GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Hacienda y Administración Pública		DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS
		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Entorno de Tramitación Telemática (ETT).

Manual de usuario de Entorno de Tramitación Telemática.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Hacienda y Administración Pública

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Beatriz Arbués		
Fecha: 10/05/2010	Fecha:	Fecha:

Fecha	Autor	Secciones revisadas
18/06/2010	Beatriz Arbués	Eliminación del punto 4.3.6 Ver datos Actualización del punto 4.3.3 Formularios anexos.
24/06/2010	Beatriz Arbués	Actualización del punto 4.3.2 Nuevo adjunto.
17/08/2010	Beatriz Arbués	Actualización desde el punto 4.6 Detalle de solicitud hasta el punto 6. Datos personales
25/01/20011	Beatriz Arbués	Actualización de textos referentes a la firma de formularios y documentos.
07/07/2011	Beatriz Arbués	Introducción de los puntos 3.2.2 Descarga de Xml y 4.1 4 Importar Xml
28/11/2011	Beatriz Arbués	Actualización por nueva funcionalidad: Multiplicidad de firma
18/04/2012	Beatriz Arbués	Actualización por nueva funcionalidad: Tipos de pago de tasas

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Hacienda y Administración Pública

Índice

1 INTRODUCCION 5

1.1 GUIA RAPIDA 5
1.2 DONDE OBTENER AYUDA 6

2 ACCESO A ENTORNO DE TRAMITACION TELEMATICA 7

3 INICIO 8

3.1 BUSQUEDA DE SOLICITUDES 8
3.1.1 Nueva solicitud 8
3.1.2 Consulta de solicitudes realizadas y en curso 9
3.1.2.1 Solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días. 10
3.1.2.2 Filtro 10
3.2 LISTADO DE SOLICITUDES 10
3.2.1 Descarga Fdf 11
3.2.2 Descarga Xml 11
3.2.3 Editar solicitud 11
3.2.4 Continuar tramitación 12
3.2.5 Borrar solicitud 12

4 NUEVA SOLICITUD 12

4.1 PASO 1 DE 5. SELECCION DE PROCEDIMIENTOS 12
4.1.1 Seleccionar un procedimiento. 13
4.1.2 Consultar un procedimiento. 13
4.1.3 Iniciar solicitud. 14
4.1.4 Importar XML 14
4.2 PASO 2 DE 5. RELLENAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD. 15
4.2.1 Datos del titular 16
4.2.2 Datos representante 16
4.2.3 Datos a efectos de notificaciones 17
4.3 PASO 3 DE 5. CUMPLIMENTAR DATOS DE LOS FORMULARIOS 18
4.3.1 Ver formulario 20
4.3.2 Nuevo adjunto 22
4.3.3 Formularios Anexos 25
4.3.4 Importar Fdf 27
4.3.5 Firma 29
4.3.6 Ver formulario firmado 32
4.4 PASO 4 DE 5. PAGO DE TASAS. 34
4.4.1 Tipos de pago a efectuar 34
4.4.1.1 Pago presencial 35
4.4.1.2 Pasarela de Pago Electrónico PPE 36
4.4.1.3 Pasarela de Pago Telemático 37
4.4.1.4 Pago posterior al envío de la solicitud 39
4.5 PASO 5 DE 5. ENVIO DE SOLICITUD 40
4.5.1 Ver firma 40
4.5.2 Ver formulario 41
4.5.3 Confirmar envío de la solicitud 41
4.6 DETALLE DE LA SOLICITUD 42
4.6.1 Descargar firma 43
4.6.2 Verificar firma 43
4.6.3 Descargar recibo ETT (Pdf) 43
4.6.4 Descargar recibo SRT (Xml) 43
4.6.5 Documentos asociados 43
4.6.5.1 Descargar documento 44
4.6.5.2 Descargar firma 44

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.6.5.3 Verificar firma 44
4.6.6 Hitos de la solicitud 45

5 HISTORIAL 45

5.1 LISTADO DE SOLICITUDES 45
5.1.1 Ver hitos 46
5.1.2 Descargar firma 48
5.1.3 Verificar firma 48
5.1.4 Descargar recibo ETT (Pdf) 48
5.1.5 Descargar recibo SRT (Xml) 48
5.1.6 Documentos asociados 48
5.1.7 Hitos de la solicitud 49

6 DATOS PERSONALES 50

7 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 51

7.1 BUSCADOR DE PROCEDIMIENTOS 51
7.2 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 51

8 REFERENCIAS LEGALES 54

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

1 Introducción

Entorno de Tramitación Telemática es una aplicación de la Administración Pública del Gobierno de Aragón que permite al ciudadano tramitar todo tipo de solicitudes vía web sin tener que desplazarse a las dependencias de la Administración.

Para el uso de esta herramienta es necesario disponer del DNI electrónico o certificado digital reconocido en vigor.

1.1 Guía rápida

Esta guía rápida es un resumen de los pasos a seguir para realizar una nueva solicitud y enviarla.

Paso 1: Buscar el procedimiento administrativo

Pulsar **Nueva solicitud** y buscar el procedimiento administrativo sobre el cual dar de alta la nueva solicitud.
Para buscar un procedimiento en concreto, rellenar el campo con su nombre y pulsar **buscar**.
Si se desea consultar todos los procedimientos, dejar el campo vacío y pulsar **buscar**.

Pulsar el botón de ficha catalográfica , para acceder al catálogo de procedimientos.

Una vez elegido el procedimiento pulsar iniciar solicitud .

En el caso de que se haya rellenado en ocasiones anteriores una solicitud que contenga los mismos datos, estos se pueden importar seleccionando el archivo xml que previamente se habrá descargado (esta opción de descarga aparece en la pestaña de inicio en las solicitudes tramitadas a través del botón) y pulsando el botón Importar Xml.

Paso 2: Rellenar los datos personales y dar de alta la solicitud

Si la solicitud se realiza en calidad de titular, en el campo “En calidad de” seleccionar la opción titular. En este caso, se rellenarán automáticamente los datos de titular y los datos a efectos de notificación. (Si es la primera vez que se accede al sistema los campos aparecerán vacíos y habrá que rellenarlos).

Si la solicitud se realiza en calidad de representante, en el campo “En calidad de” seleccionar la opción representante. En este caso, se rellenarán automáticamente los datos de representante y los datos a efectos de notificación y habrá que rellenar los datos del titular al que se representa.

Una vez rellenos los datos pulsar el botón **Alta solicitud**.

Paso 3: Cumplimentar los datos de los formularios

Abrir el formulario para cumplimentarlo pulsando sobre el icono . Rellenar los datos y pulsar el botón **Aceptar** que aparece en el propio formulario.

En el caso de que se haya rellenado en ocasiones anteriores un formulario que contenga los mismos datos, éstos se pueden importar desde el archivo Fdf que previamente se habrá descargado (esta opción de descarga aparece en la pestaña de inicio en las solicitudes tramitadas a través del botón descargar Fdf). Para utilizar este archivo, pulsar el icono , seleccionar el archivo Fdf a través del botón **Examinar** y el formulario se rellenará automáticamente.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Si es necesario adjuntar documentos al formulario, pulsar el icono y seleccionar el archivo que se quiere adjuntar a través del botón **Examinar**.

Si es necesario anexar documentos, pulsar el botón **Nuevo Anexo** y seleccionar el número de anexos que se quiere anexar a través del botón **Examinar**.

Para continuar con la tramitación hay que firmar los formularios y documentos adjuntos que requiera el procedimiento mediante el icono . La firma se hace efectiva seleccionando un certificado y pulsando el botón **Firmar**. La obligación de firmar los formularios, la cantidad de firmas necesarias y el o los certificados con los que es posible hacerlo, dependerá de cada procedimiento y documento.
A través del icono , que aparece tras firmar el formulario, se pueden descargar y verificar los datos del formulario y de la firma.
Pulsar **Continuar tramitación** para acceder al siguiente paso.

Paso 4: Pago de tasas

Este paso sólo aparecerá en los casos en los que el procedimiento que se está tramitando tenga pagos de tasas asociados a la solicitud.
Rellenar los datos de pago de tasas y pulsar el botón **Realizar pago**. Los datos del titular y/o representante aparecerán rellenos por defecto puesto que son los datos del certificado.
El pago se hace efectivo seleccionando el certificado con el que se está realizando la tramitación y pulsando el botón **Confirmar**.

Paso 5. Envío de la solicitud

Se muestran todos los datos asociados a la solicitud y se pueden comprobar la firma (a través del icono) y el formulario (a través del icono).

Para proceder al envío de la solicitud, seleccionar el certificado con el que se está realizando la solicitud y pulsar el botón **Confirmar**.

Paso 6. Detalle de la solicitud

Esta pantalla aparece tras enviar la solicitud y también se puede acceder a ella desde la pestaña de Inicio en las solicitudes que ya están enviadas a través del botón ver datos .

Aparecen las opciones de descarga del recibo de la solicitud, descarga del envío de SRT, verificar la firma y descarga de la firma. También se pueden comprobar todos los datos de la solicitud (a través del icono) y visualizar los formularios (a través del icono).

1.2 Dónde obtener ayuda

Todos los apartados de la aplicación tienen una opción de ayuda en la que se explican brevemente los pasos a seguir en cada pantalla. Se accede a ellas pulsando el icono que aparece en todas las pantallas en la parte superior derecha.

El apartado Procedimientos Administrativos se abre en una nueva ventana y el icono de ayuda que aparece en ella (también situado en la parte superior derecha) es el siguiente .

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

2 Acceso a Entorno de Tramitación Telemática

La primera vez que se acceda al sistema, aparecerá una pantalla (figura 1) que permite registrarse como usuario pulsando el botón **Aceptar**.

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Solicitud Consentimiento de Usuario
Usuario no dado de alta. ¿Desea ser registrado como usuario en la aplicación?
Aceptar
Cancelar
Los datos personales necesarios para la presentación en el registro de su solicitud serán incorporados y tratados en el fichero ³REGIS" cuya finalidad es "La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general , del registro telemático y del sistema de notificicaciones electrónicas". El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Organización Inspección y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Registro General del Gobierno de Aragón ,Pº María Agustín , nº 36 , 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
En la pestaña de datos personales podrá ,si lo desea, introducir y mantener datos de contacto predeterminados para nuevas solicitudes.
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Figura 1. Solicitud de Consentimiento de Usuario.

Una vez registrado en el sistema, en siguientes ocasiones, se accederá seleccionando el Certificado con el que se quiere identificar el usuario (figura 2) y pulsando **Aceptar**.

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Ayuda
Acceso a Entorno de Tramitación Telemática
Certificado
Seleccione un valor
Aceptar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Figura 2. Acceso a Entorno de Tramitación Telemática.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

3 Inicio

En este apartado se accede a la búsqueda de solicitudes en curso y realizadas, o a crear una nueva. La información se divide en dos partes diferenciadas.
En la parte superior, búsqueda de solicitudes, se muestra la opción de comenzar una nueva solicitud o de buscar una que se encuentra en curso o ya realizada mediante un buscador al que se puede aplicar un filtro con criterios de búsqueda.
En la parte inferior aparece el listado de solicitudes, resultado de la búsqueda realizada. Desde este listado se puede acceder a distintas opciones de solicitudes en curso o realizadas como son descarga de Fdf, editar solicitud, continuar con la tramitación y borrar la solicitud.

3.1 Búsqueda de solicitudes

Se muestran las opciones de comenzar una nueva solicitud o de buscar una que se encuentra en curso o ya realizada mediante un buscador al que se puede aplicar un filtro con criterios de búsqueda (figura 3).

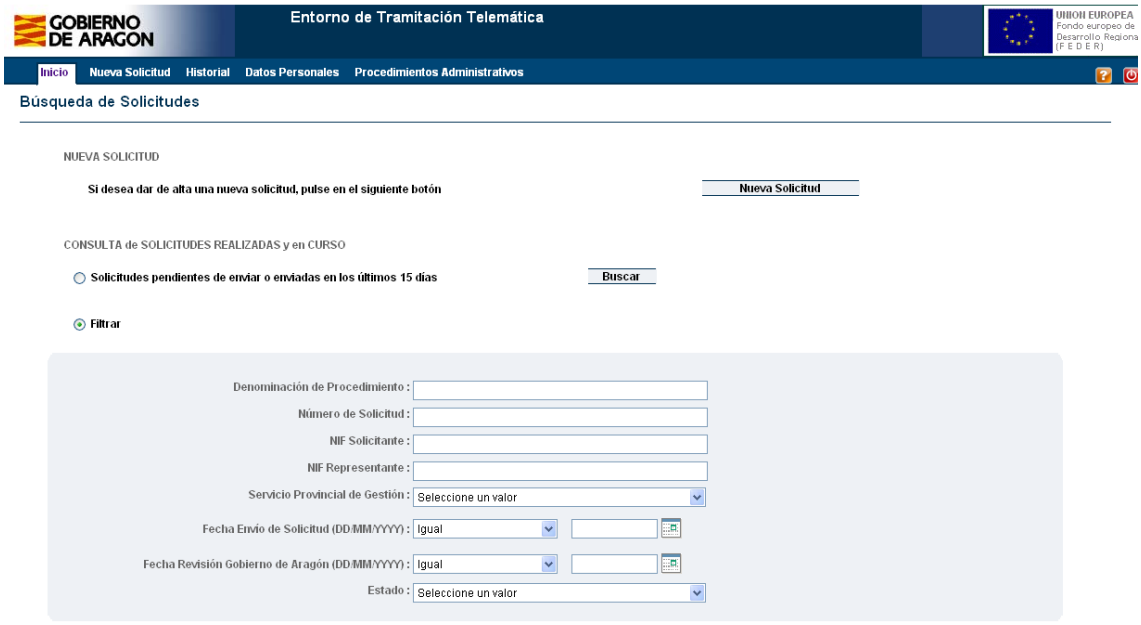


Figura 3. Búsqueda de solicitudes.

3.1.1 Nueva solicitud

Para dar de alta una nueva solicitud, pulsar el botón **Nueva Solicitud** (figura 4). Al realizar esta acción, se accede al apartado **Paso 1 de 5. Selección de procedimientos**, que se explicará en el punto **4.1 Paso 1 de 5. Selección de procedimientos** de este manual.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Búsqueda de Solicitudes
NUEVA SOLICITUD
Si desea dar de alta una nueva solicitud, pulse en el siguiente botón
Nueva Solicitud

Figura 4. Nueva solicitud.

3.1.2 Consulta de solicitudes realizadas y en curso

En este apartado aparece un buscador con dos opciones de búsqueda, solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días y filtro (figura 5).

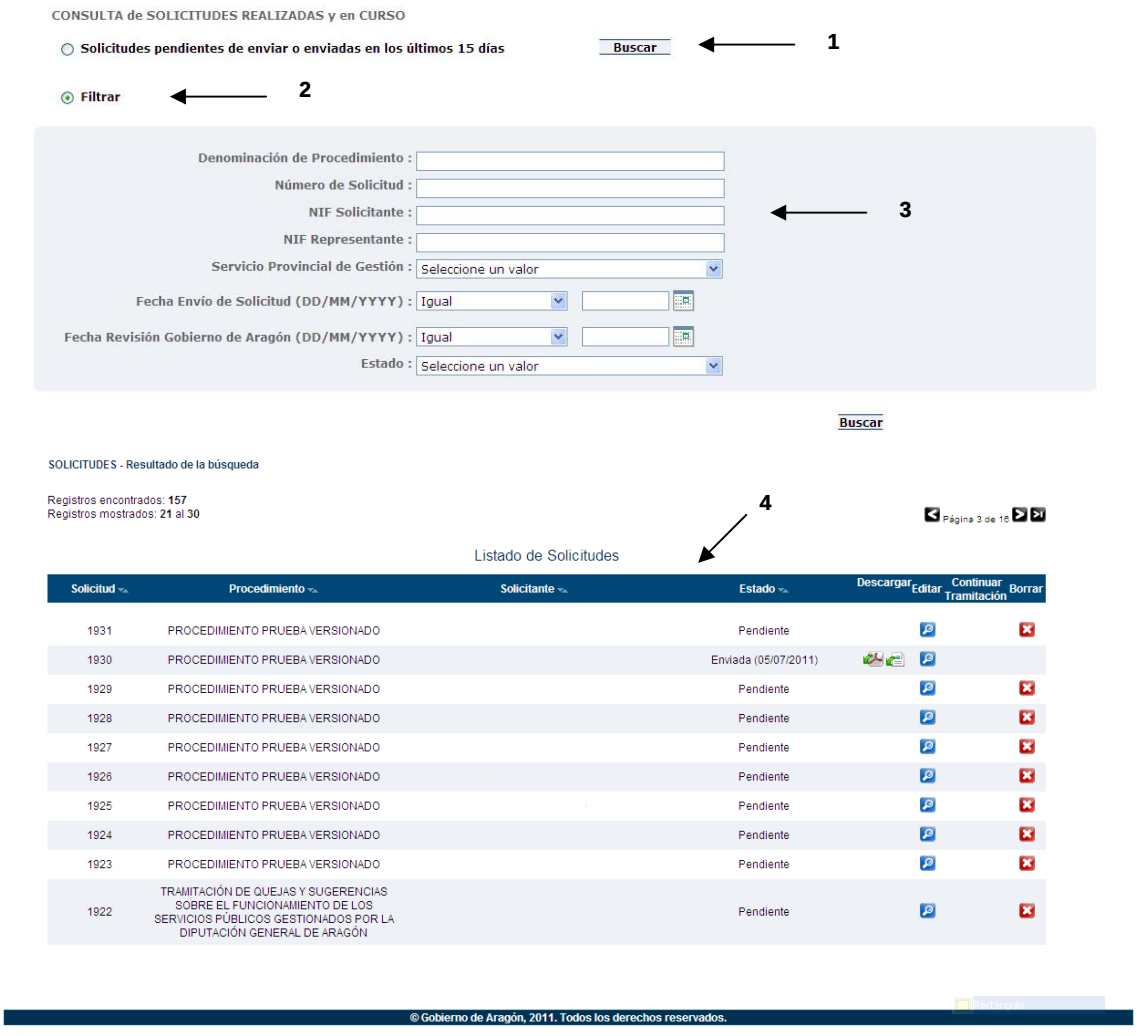

CONSULTA de SOLICITUDES REALIZADAS y en CURSO
Solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días
Buscar
1
Filtrar
2
Denominación de Procedimiento :
Número de Solicitud :
NIF Solicitante :
NIF Representante :
Servicio Provincial de Gestión : Seleccione un valor
Fecha Envío de Solicitud (DD/MM/YYYY) : Igual
Fecha Revisión Gobierno de Aragón (DD/MM/YYYY) : Igual
Estado : Seleccione un valor
3
Buscar
SOLICITUDES - Resultado de la búsqueda
Registros encontrados: 157
Registros mostrados: 21 al 30
4
Página 3 de 16
Listado de Solicitudes
Solicitud
Procedimiento
Solicitante
Estado
Descargar
Editar
Continuar Tramitación
Borrar
1931 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1930 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Enviada (05/07/2011)
1929 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1928 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1927 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1926 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1925 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1924 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1923 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1922 TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS GESTIONADOS POR LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN Pendiente
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 5. Consulta de solicitudes realizadas y en curso.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

3.1.2.1 Solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días.

Si se marca la casilla que le corresponde y se pulsa el botón **buscar** (flecha número 1 de la figura 5), en el apartado inferior, listado de solicitudes (flecha número 4 en la figura 5), aparecerán las solicitudes pendientes de enviar o enviadas en los últimos 15 días.

3.1.2.2 Filtro

Esta opción sirve para aplicar criterios de búsqueda rellenando los campos que aparecen debajo de esta opción (flecha número 3 en la figura 5). Si se marca la casilla que le corresponde y se pulsa en el botón **Buscar** (flecha número 2 en la figura 5), en el apartado inferior, listado de solicitudes (flecha número 4 en la figura 5), aparecerán las solicitudes que respondan a los criterios de búsqueda que se han aplicado. Ejemplo: Se marca la casilla de la opción **Filtro**, se rellena el campo **Estado** seleccionando "pendiente" y se pulsa el botón **Buscar**, en el listado inferior aparecerán sólo las solicitudes en estado pendiente.

3.2 Listado de solicitudes

Es el listado de solicitudes que aparece en respuesta a los criterios de búsqueda aplicados (punto **3.1 Búsqueda de solicitudes** de este manual).

Si no se utiliza el buscador, por defecto aparecerá toda la lista de solicitudes asociadas al certificado con el que se ha accedido. El listado se puede ordenar pulsando sobre las flechas que aparecen junto a los campos (figura 6).

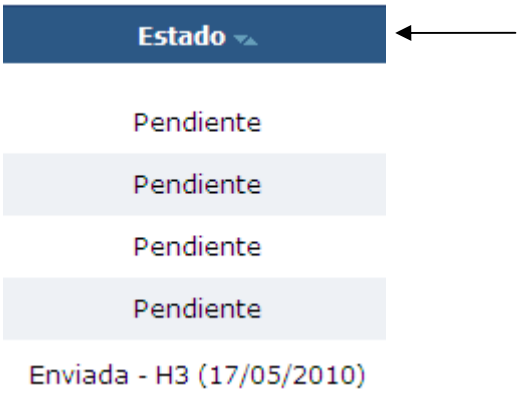


Figura 6. Detalle del campo Estado.

Desde este apartado se pueden realizar varias acciones:
Descargar Fdf, editar solicitud, continuar con la tramitación y borrar solicitud.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

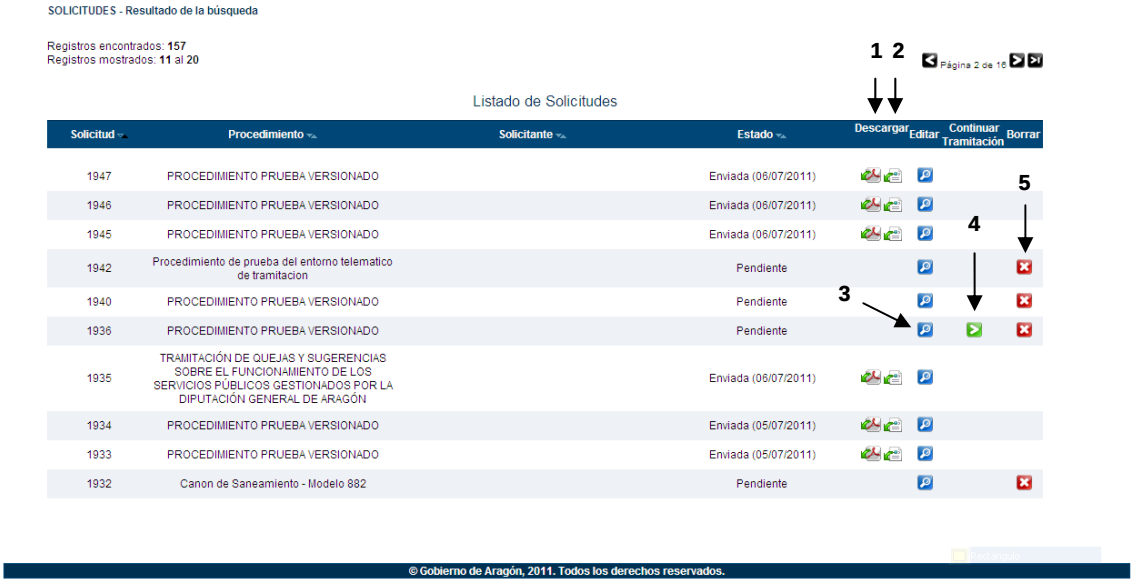

SOLICITUDES - Resultado de la búsqueda
Registros encontrados: 157
Registros mostrados: 11 al 20
1 2
Página 2 de 16
Listado de Solicitudes
Solicitud
Procedimiento
Solicitante
Estado
Descargar
Editar
Continuar Tramitación
Borrar
1947 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Enviada (06/07/2011)
1946 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Enviada (06/07/2011)
1945 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Enviada (06/07/2011)
1942 Procedimiento de prueba del entorno telematico de tramitacion Pendiente
1940 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1936 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Pendiente
1935 TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS GESTIONADOS POR LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN Enviada (06/07/2011)
1934 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Enviada (05/07/2011)
1933 PROCEDIMIENTO PRUEBA VERSIONADO Enviada (05/07/2011)
1932 Canon de Saneamiento - Modelo 882 Pendiente
3
4
5
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 7. Listado de solicitudes.

3.2.1 Descarga Fdf

Sólo en las solicitudes cuyo estado sea enviada, terminada o en tramitación, aparecerá el icono que señala la flecha número 1 de la Figura 7. A través de él, se accede a una ventana que permite abrir o guardar el archivo Fdf. Para utilizarlo posteriormente, es necesario guardarlo en el equipo. Este archivo contiene los datos del formulario que se han rellenado, listos para ser importados a otro formulario análogo al que se ha rellenado. Si hay que rellenar varias veces un mismo formulario, siempre con los mismos datos, utilizando este archivo se agilizará el proceso.

3.2.2 Descarga Xml

En las solicitudes cuyo estado sea enviada, aparecerá el icono que señala la flecha número 2 de la Figura 7. A través de él, se accede a una ventana que permite abrir o guardar el archivo Xml. Para utilizarlo posteriormente es necesario guardarlo en el equipo. Este archivo contiene los datos de la solicitud que se ha enviado, listos para ser importados a una nueva solicitud.

3.2.3 Editar solicitud

Para ver el detalle de la solicitud y editarla, pulsar el icono que señala la flecha número 2 de la Figura 7. Se accede al apartado **Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios**, que se explicará en el punto **4.3 Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios** de este manual. En el caso de que la solicitud esté enviada, terminada o en tramitación, al realizar esta acción aparecerá una pantalla distinta, que se explicará en el punto **4.6 Detalle de solicitud** de este manual.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

3.2.4 Continuar tramitación

Esta opción sólo aparece en las solicitudes que se encuentren en estado pendiente y tengan los formularios completos y firmados.

Para continuar con la tramitación y enviar la solicitud, pulsar el icono que señala la flecha número 3 de la Figura 7. Al realizar esta acción, se accede al apartado **Paso 5 de 5. Envío solicitud**, que se explicará en el punto **4.5 Paso 5 de 5. Envío solicitud** de este manual.

3.2.5 Borrar solicitud

Para borrar una solicitud, pulsar el icono que señala la flecha número 4 de la Figura 7. Aparecerá un mensaje en la pantalla que pregunta si se desea continuar con la acción de borrar la solicitud. El borrado sólo se hará efectivo pulsando el botón **Aceptar**.

4 Nueva solicitud

Desde esta opción se inicia el proceso para realizar una solicitud desde la búsqueda del procedimiento administrativo hasta su envío.
El proceso se divide en cinco pasos que irán apareciendo conforme se vayan completando los anteriores en pantallas diferentes. Estos son:

1- Selección de procedimientos

2- Rellenar los datos de la solicitud

3- Cumplimentar datos de los formularios

4- Pago de tasas

5- Envío de solicitud.

4.1 Paso 1 de 5. Selección de procedimientos

Para dar de alta una solicitud, hay que seleccionar el procedimiento administrativo sobre el que se desea realizarla o importar un archivo Xml que contenga todos los datos de una solicitud previamente enviada. La pantalla se divide en dos partes diferenciadas.

En la parte superior aparece un buscador para importar un archivo Xml y otro buscador para seleccionar el procedimiento administrativo. En la parte inferior, el listado de procedimientos resultado de la búsqueda.

En esta pantalla hay cuatro acciones realizables: importar un archivo Xml, seleccionar el procedimiento, consultar un procedimiento del catálogo e iniciar la solicitud (figura 8).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

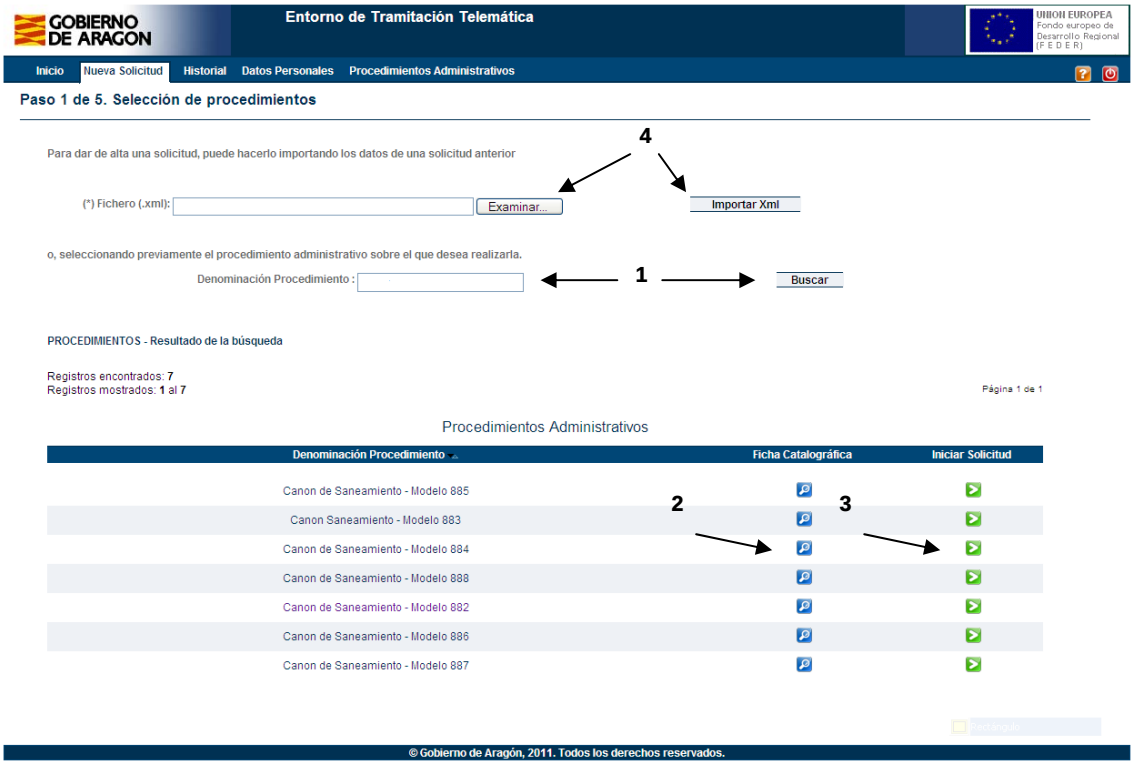

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 1 de 5. Selección de procedimientos
Para dar de alta una solicitud, puede hacerlo importando los datos de una solicitud anterior
4
(*) Fichero (.xml):
Examinar...
Importar Xml
o, seleccionando previamente el procedimiento administrativo sobre el que desea realizarla.
Denominación Procedimiento :
1
Buscar
PROCEDIMIENTOS - Resultado de la búsqueda
Registros encontrados: 7
Registros mostrados: 1 al 7
Página 1 de 1
Procedimientos Administrativos
Denominación Procedimiento
Ficha Catalográfica
Iniciar Solicitud
Canon de Saneamiento - Modelo 885
Canon Saneamiento - Modelo 883
Canon de Saneamiento - Modelo 884
Canon de Saneamiento - Modelo 888
Canon de Saneamiento - Modelo 882
Canon de Saneamiento - Modelo 886
Canon de Saneamiento - Modelo 887
2
3
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 8. Paso 1 de 5. Selección de procedimientos.

4.1.1 Seleccionar un procedimiento.

Para seleccionar un procedimiento administrativo, hay que rellenar el campo "denominación procedimiento" con el nombre del procedimiento y pulsar sobre el botón **Buscar** (flecha número 1 de la figura 8) y éste aparecerá en el listado inferior.

En caso de no conocer el nombre del procedimiento, se puede acceder al catálogo mediante un buscador desde la pestaña **Procedimientos Administrativos** del menú superior, que se explicará en el punto **7. Procedimientos Administrativos** de este manual.

4.1.2 Consultar un procedimiento.

Para conocer más detalles sobre el procedimiento, se puede acceder a la ficha catalográfica pulsado el icono que señala la flecha número 2 de la Figura 8. Se abrirá una nueva pantalla (Figura 9) con toda la información sobre el procedimiento.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Catálogo de Procedimientos

aragon.es ? ayuda

Resumen Informativo

Nº Procedimiento:	64
Denominación	TRANSMISIÓN DE DERECHOS MINEROS "Mortis Causa"
Versión	1
Objeto	Obtención de la Autorización para transmitir derechos mineros "Mortis Causa".
Normativa Básica	- Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas. (B.O.E. nº 176, de 24 de julio). - Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por R.D. 2857/1978, de 25 de agosto. (B.O.E. nº 295 y 296, de 11 y 12 de diciembre). - Ley 54/1980, de 5 de noviembre, de modificación de la Ley de Minas, con especial atención a los recursos minerales energéticos. (B.O.E. nº 280, de 21 de noviembre). Enlace: http://www.mityc.es/Mineria/Seccion/Mineria/Legislacion
Requisitos	Reunir las condiciones establecidas en el Título VIII de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas para ser titular de derechos mineros, siendo heredero legal del causante.
Órgano	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA , COMERCIO Y TURISMO
Departamento	INDUSTRIA COMERCIO Y TURISMO
Plazo de resolución	3 meses.
Documentación necesaria	Instancia en la que conste nombre y apellidos o razón social, vecindad y domicilio del solicitante/s. - Escrituras de aceptación de herencia. - Justificación del pago del impuesto general sobre sucesiones. - Documento en el que se haga constar que los herederos legales someten a las condiciones establecidas en el otorgamiento, y en todos los casos a las disposiones de la Ley de Minas y su Reglamento, comprometiéndose al desarrollo de los planes de labores aprobados y todas las obligaciones que correspondieren al titular del derecho minero.
Recursos	Recurso de alzada ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo, en el plazo de 1 mes Recurso Contencioso Administrativo
Efectos del silencio administrativo	DESESTIMATORIO
Beneficiarios/Obligados	Herederos legales que reunan las condiciones para ser titulares de derechos mineros.
Observaciones	En transmisiones "Mortis Causa" de cualquier derecho minero y a los efectos de obtener la correspondiente Autorización, será preceptiva la notificación, en el plazo de un año, desde el fallecimiento del causante. La instancia se presentará en el Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de la provincia donde se ubique el derecho minero. Se hará constar en el contrato que el heredero/s legales se someten a las condiciones establecidas en el otorgamiento/Autorización, y en todos los casos, a las disposiones de la Ley de Minas y su Reglamento, comprometiéndose al desarrollo de los planes de labores aprobados y todas las obligaciones que correspondieren al titular del derecho minero. Si los herederos legales no reunieran las condiciones establecidas en el Título VIII de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas para ser titular de derechos mineros, podrán transmitir el derecho minero a terceras personas que sí los reunan en el plazo de un año a contar del fallecimiento del causante, prorrogable por causas justificadas, debiendo solicitar la oportuna autorización.

Figura 9. Catálogo de procedimientos.

4.1.3 Iniciar solicitud.

Una vez seleccionado el procedimiento sobre el que se quiere realizar la solicitud, se inicia el trámite pulsando sobre el icono que señala la flecha número 3 de la figura 8, o sobre la denominación del procedimiento.

4.1.4 Importar XML

Para realizar una solicitud importando los datos de una solicitud anterior, hay que seleccionar el archivo Xml a través del botón Examinar. Una vez seleccionado el archivo, pulsando el botón Importar Xml que señala la fecha número 4 de la figura 8, se pasa directametne sin rellenar ningún dato al siguiente tercer paso en la tramitación de la solicitur: Paso 3 de 5. Cumplimentar datos en los formularios.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Construyendo Europa desde Aragón

4.2 Paso 2 de 5. Rellenar los datos de la solicitud.

Para que la solicitud se almacene en el sistema, primero se deben rellenar los datos personales.

Éstos se dividen en tres grupos:

- Datos del titular (flecha número 1 de la figura 10)
- Datos del representante (flecha número 2 de la figura 10)
- Datos a efectos de notificación (flecha número 3 de la figura 10)

Una vez rellenos los campos correspondientes, se continúa el trámite pulsando sobre el botón **Alta solicitud** (flecha número 5 de la figura 10).

Para volver al primer paso (**Paso 1 de 5. Selección del procedimiento**) pulsar el botón **Volver** (flecha número 4 de la figura 10).

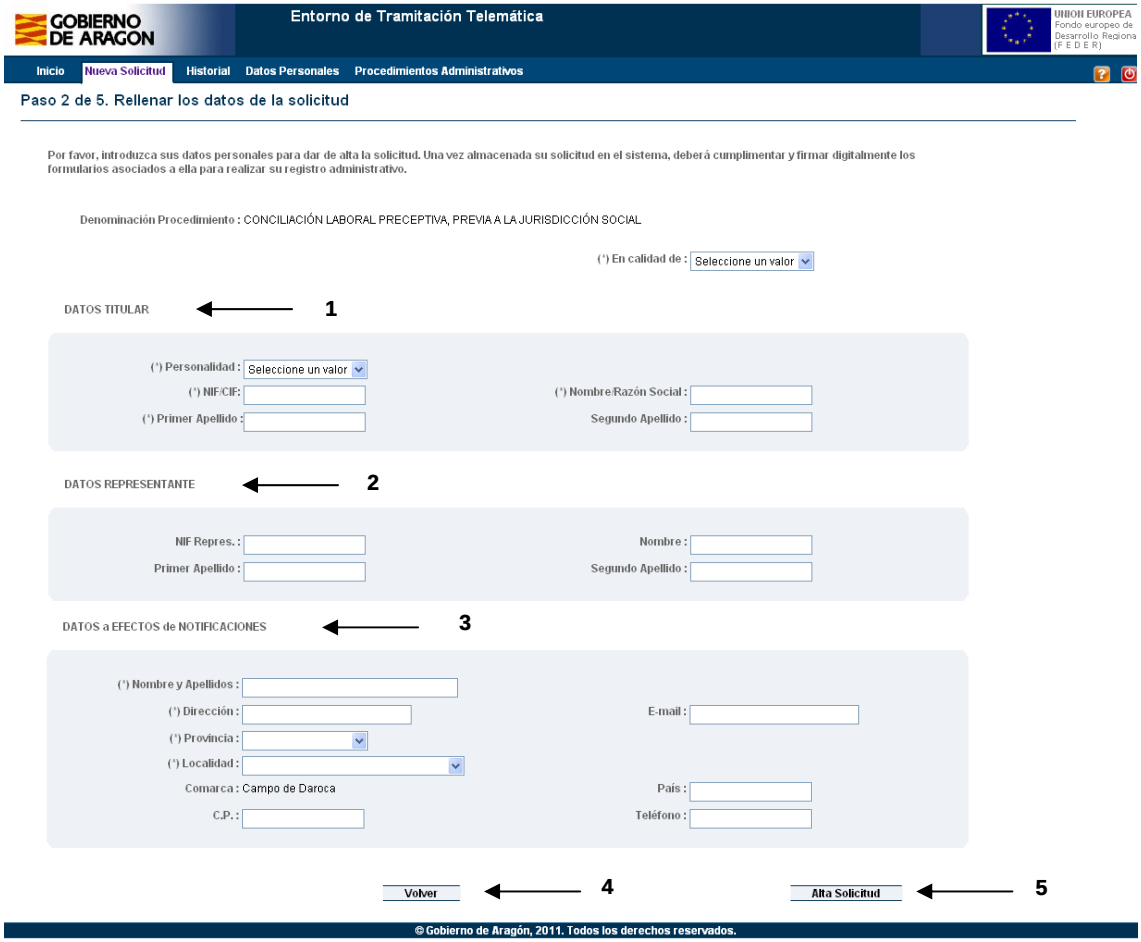

Entorno de Tramitación Telemática
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 2 de 5. Rellenar los datos de la solicitud
Por favor, introduzca sus datos personales para dar de alta la solicitud. Una vez almacenada su solicitud en el sistema, deberá cumplimentar y firmar digitalmente los formularios asociados a ella para realizar su registro administrativo.
Denominación Procedimiento : CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
(*) En calidad de : Seleccione un valor
DATOS TITULAR
1
(*) Personalidad : Seleccione un valor
(*) NIF/CIF:
(*) Nombre/Razón Social :
(*) Primer Apellido :
Segundo Apellido :
DATOS REPRESENTANTE
2
NIF Repres. :
Nombre :
Primer Apellido :
Segundo Apellido :
DATOS a EFECTOS de NOTIFICACIONES
3
(*) Nombre y Apellidos :
(*) Dirección :
E-mail :
(*) Provincia :
(*) Localidad :
Comarca : Campo de Daroca
País :
C.P. :
Teléfono :
Volver
4
Alta Solicitud
5
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 10. Paso 2 de 5. Rellenar los datos de la solicitud.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.2.1 Datos del titular

Si la solicitud se realiza en calidad de titular, el campo “En calidad de” debe tener seleccionada la opción “titular” (flecha número 1 de la figura 11) y sólo se rellenarán los datos del primer grupo (figura 11). Estos datos aparecerán por defecto, puesto que son los datos del certificado.

Si la solicitud se realiza en nombre de una persona física, el campo “personalidad” debe tener seleccionada la opción “física”. Si se realiza en nombre de persona jurídica (por ejemplo una empresa), el campo “personalidad” debe tener seleccionada la opción “jurídica” (flecha número 2 de la figura 11). Los campos con un asterisco (*) deberán estar informados.

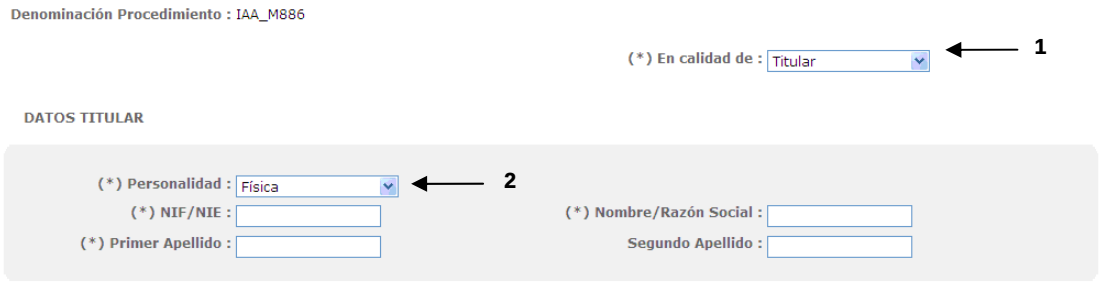


Figura 11. Datos del titular

4.2.2 Datos representante

Si la solicitud se realiza en calidad de representante, el campo “En calidad de” debe tener seleccionada la opción “representante” (flecha número 1 de la figura 12).

Si la solicitud se realiza en nombre de una persona física, el campo “personalidad” debe tener seleccionada la opción “física” (flecha número 2 de la figura 12). Si se realiza en nombre de persona jurídica (por ejemplo una empresa), el campo “personalidad” debe tener seleccionada la opción “jurídica”.
Se rellenarán los datos del titular (la persona física o jurídica a la que se representa) y los del representante (flechas número 3 y 4 de la figura 12).

En este caso son los datos del representante los que aparecerán por defecto puesto que son los datos del certificado y habrá que rellenar los datos del titular al que se representa.
Los campos con un asterisco (*) deberán estar informados.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

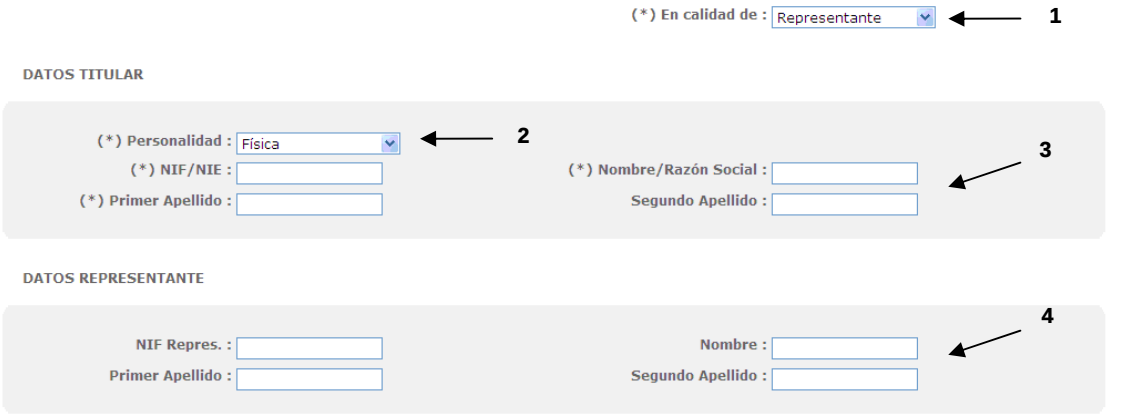


Figura 12. Datos representante

4.2.3 Datos a efectos de notificaciones

Son los datos de contacto. La primera vez que se acceda, estos campos aparecerán vacíos. Hay dos opciones para rellenarlos:

- Rellenarlos en esta pantalla (figura 13):

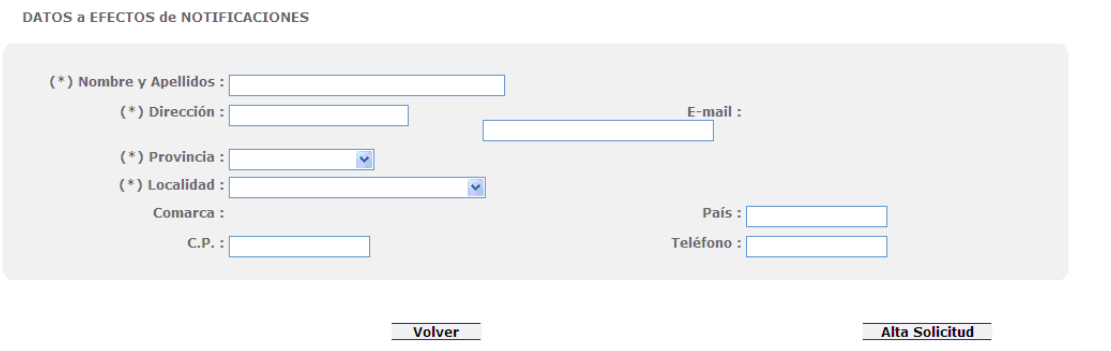


Figura 13. Datos a efectos de notificaciones.

- Rellenarlos en la pestaña **Datos personales** (figura 14) del menú superior. Una vez rellenos en esta opción, aparecerán siempre por defecto y será aquí donde se modifiquen. Esta opción del menú se explicará en el punto **6. Datos personales** de este manual.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

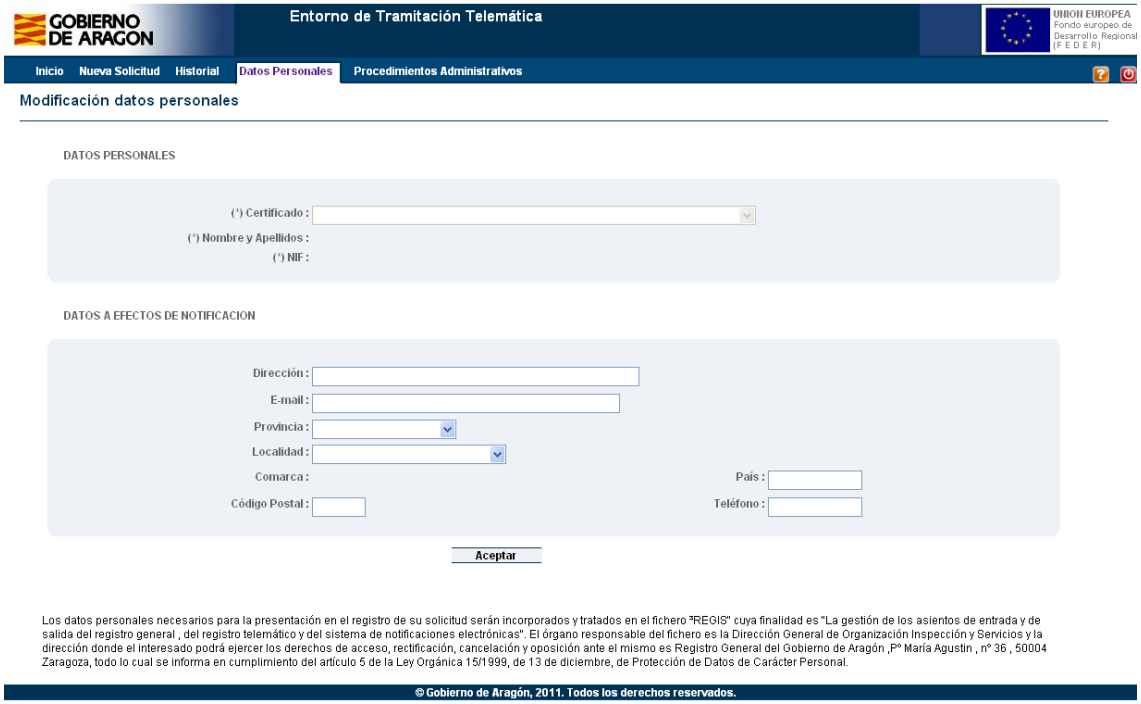

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Modificación datos personales
DATOS PERSONALES
(*) Certificado :
(*) Nombre y Apellidos :
(*) NIF :
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACION
Dirección :
E-mail :
Provincia :
Localidad :
Comarca :
País :
Código Postal :
Teléfono :
Aceptar
Los datos personales necesarios para la presentación en el registro de su solicitud serán incorporados y tratados en el fichero "REGIS" cuya finalidad es "La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general , del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas". El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Organización Inspección y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Registro General del Gobierno de Aragón ,Pº María Agustín , nº 36 , 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 14. Datos personales

4.3 Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

En la parte superior de la pantalla (figura 15) aparece una breve descripción de las acciones de esta sección. Estas son: cumplimentar el formulario, ver los datos del formulario, adjuntar un documento, borrar el formulario, importar Fdf, firma digital y ver el formulario firmado.

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios
Número de solicitud : 6999
Estado Solicitud : Pendiente
Recuerde que...
A través del botón "Ver formulario" podrá abrir el formulario para cumplimentarlo.
A través del botón "Nuevo Adjunto" podrá añadir documentación adjunta requerida por el formulario.
A través del botón "Borrar Formulario" tendrá la posibilidad de dar de baja el formulario seleccionado.
A través del botón "Importar FDF" podrá abrir el formulario incorporando datos previamente exportados.
Una vez informados correctamente los campos requeridos de un formulario, a través del botón "Firmar Formulario" podrá firmar digitalmente el formulario seleccionado.
A través del botón "Ver formulario firmado" que aparecerá una vez firme digitalmente los formularios podrá consultar la información asociado al formulario firmado.

Figura 15. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

En la parte inferior aparecen los datos sobre los formularios de la solicitud que se está tramitando y los botones que permiten realizar las acciones (figura 16).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

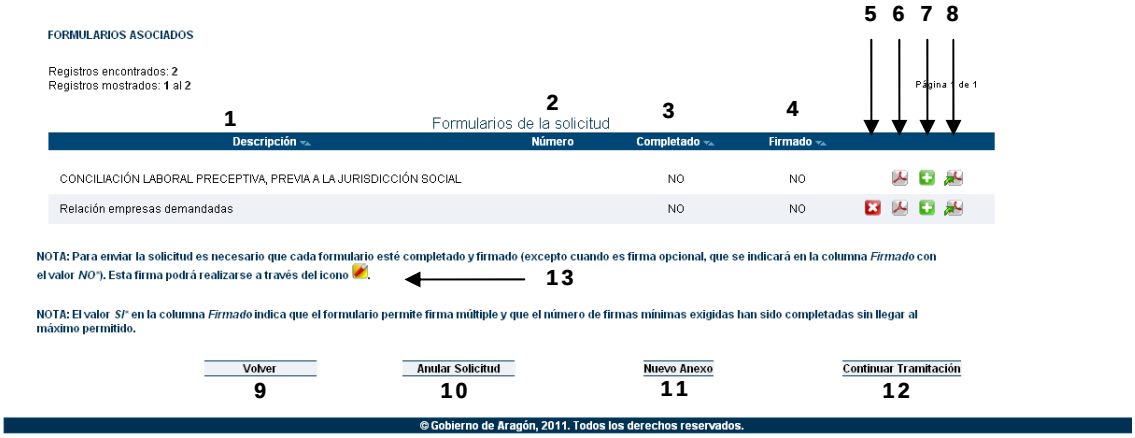

5 6 7 8
FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
Página 1 de 1
1
2
Formularios de la solicitud
3
4
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
NO
NO
Relación empresas demandadas
NO
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
13
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
9
Anular Solicitud
10
Nuevo Anexo
11
Continuar Tramitación
12
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 16. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

- **1.** En la descripción aparece en primer lugar el formularios principal asociado a la solicitud y el resto son anexos a ese documento, en el caso de que los tenga. Junto al nombre del procedimiento aparecerán los documentos que se adjunten a cada formulario. Esta opción se explicará en el punto **4.3.2 Nuevo adjunto** de este manual.
- **2.** Número: Indica el número de los documentos anexos.
- **3.** Completado: indica si el formulario está completo o no.
- **4.** Firmado: indica si el formulario está firmado o no.
- **5.** Desde el icono que señala la flecha número 5 de la figura 16, se podrán borrar los formularios seleccionados. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.
- **6.** Desde el icono que señala la flecha número 6 de la figura 16, se abre el formulario en formato Pdf para rellenarlo. Este paso se explicará en el punto **4.3.1 Ver formulario** de este manual.
- **7.** Desde el icono que señala la flecha número 7 de la figura 16, se pueden adjuntar documentos a los formularios. Este paso se explicará en el punto **4.3.2 Nuevo adjunto** de este manual.
- **8.** Desde el icono que señala la flecha número 8 de la figura 16, se pueden importar datos en Fdf, esto significa que los datos del formulario aparecerán ya rellenos puesto que se importan de un archivo que los contiene. Este paso se explicará en el punto **4.3.4 Importar Fdf** de este manual.
- **9.** Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver** (figura 16).
- **10.** Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud** (figura 16). Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar**.
- **11.** Desde el botón **Nuevo anexo** se accede a otra pantalla en la que se pueden elegir los formularios que se desean anexar. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.
- **12.** Una vez completos los formularios, para continuar la tramitación y proceder a su firma, pulsar el botón **Continuar Tramitación** (figura 16).
- **13.** El icono que señala la flecha número 13 de la figura 16 aparecerá tras completar cada formulario, anexo y al adjuntar un archivo. Este paso se explicará en el punto **4.3.5 Firma** de este manual.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.3.1 Ver formulario

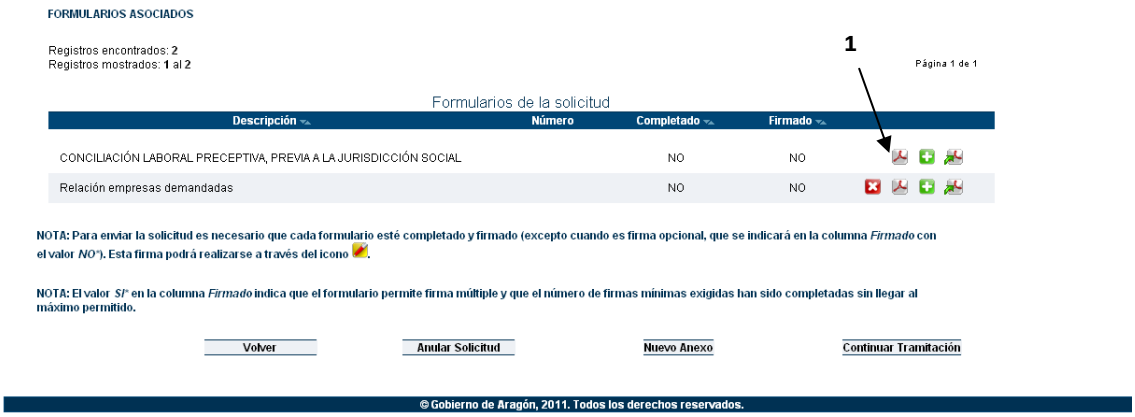

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
1
Página 1 de 1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
NO
NO
Relación empresas demandadas
NO
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 17. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Al pulsar el icono que señala la flecha número 1 de la figura 17, se abrirá en una nueva ventana el formulario en formato Pdf para rellenarlo.
En el propio formulario aparecen varias opciones en la parte superior derecha (Ver detalle de un ejemplo de formulario en la figura 18):

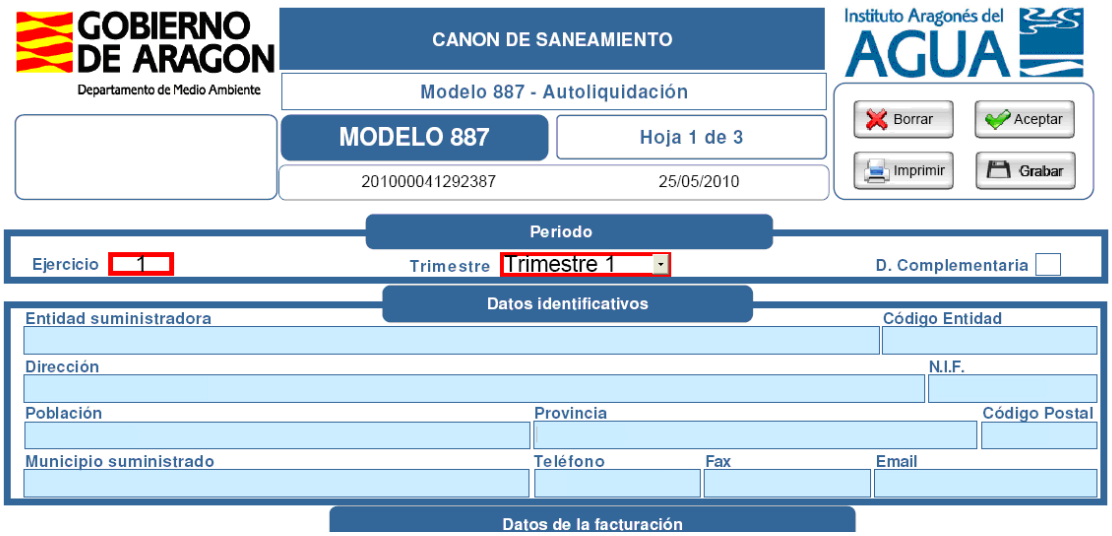


Figura 18. Detalle de un formulario.

- **Borrar**: pulsando sobre este botón, se eliminan los datos que se han rellenado en todo el formulario.
- **Aceptar**: pulsando sobre este botón, se aceptan los datos que se han rellenado en todo el formulario. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar. La aceptación y grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**. Después aparecerán dos mensajes que informan de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

- **Imprimir**: pulsando sobre este botón, se puede imprimir el formulario.
- **Grabar**: pulsando sobre este botón, se graban los datos que se han rellenado pudiendo así guardar una parte y continuar rellenando el formulario en otro momento. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar. La grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**.

Una vez completo el formulario, aparecerán los iconos correspondientes a cada formulario para proceder a la firma digital (icono que señala la flecha número 1 de la figura 19).
Como se puede apreciar en la figura 19, en la columna "Completado" la información ha cambiado a "Sí" tras rellenar los formularios.

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
Página 1 de 1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
SI
SI*
Relación empresas demandadas
NO
NO
1
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 19. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Cuando en la columna "Firmado" aparezca un "Sí", indica que el formulario permite firma múltiple y que se han completado el número mínimo de firmas exigidas para el formulario. La pantalla que se muestra y los pasos necesarios para la firma se explican en el punto **4.3.5. Firma** de este manual.

Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud**. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar**.

Para anexar un nuevo formulario, pulsar el botón **Nuevo anexo**. Aparecerá una pantalla en la que seleccionar el formulario que se desea anexar. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.

Una vez completos los formularios, para continuar la tramitación pulsar el botón **Continuar Tramitación**.
Aparecerá un mensaje que informa del paso a seguir (en este caso proceder a la validación y firma de la solicitud).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.3.2 Nuevo adjunto

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
Página 1 de 1
1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
SI
SI*
Relación empresas demandadas
NO
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 20. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

A través del icono que señala la flecha número 1 de la figura 20, se pueden adjuntar documentos a los formularios. Ejemplo: la copia de un documento personal que acredita que los datos que se rellenan en el formulario son verídicos, como puede ser un contrato de trabajo o el Documento Nacional de Identidad.
Puede ocurrir que sea obligatorio adjuntar documentación en algunos procedimientos, en cuyo caso al intentar continuar con la tramitación, aparecerá un mensaje en el que indica que se requieren documentos adjuntos.
Al pulsar sobre el icono, se abrirá la siguiente pantalla (figura 21):

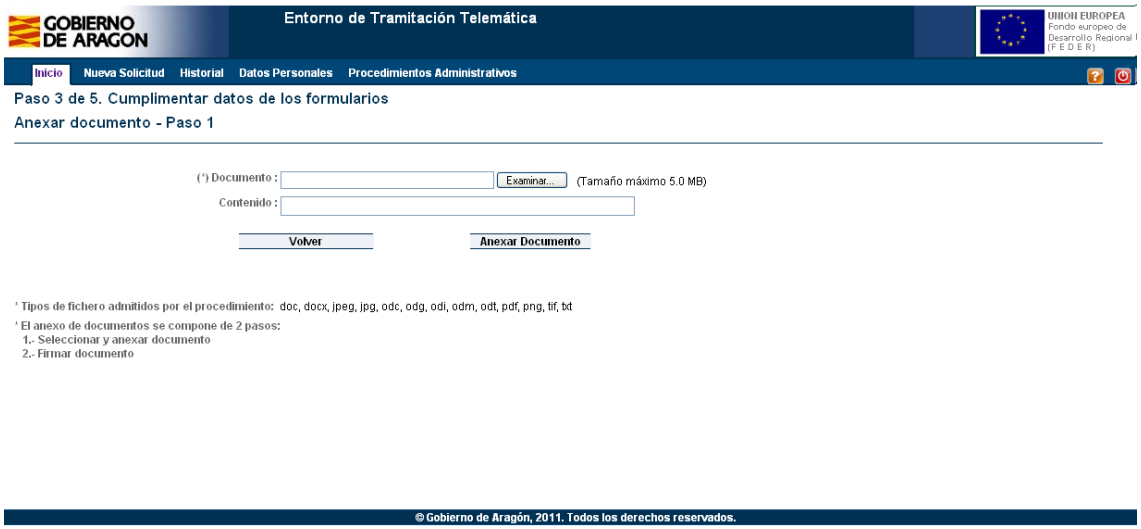

Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios
Anexar documento - Paso 1
(*) Documento :
Examinar...
(Tamaño máximo 5.0 MB)
Contenido :
Volver
Anexar Documento
* Tipos de fichero admitidos por el procedimiento: doc, docx, jpeg, jpg, odc, odg, odi, odm, odt, pdf, png, tif, txt
* El anexo de documentos se compone de 2 pasos:
1.- Seleccionar y anexar documento
2.- Firmar documento
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 21. Anexar documento

Los campos con un asterisco (*) deben estar informados. El campo “Contenido” es la descripción del documento que se adjunta y aparecerá junto al nombre del archivo. No es un campo obligatorio por lo

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

que si no se rellena sólo aparecerá el nombre del archivo. A través de el botón **Examinar** se elige el archivo a adjuntar
Pulsando el botón **Anexar Documento** (figura 21), se abre una nueva pantalla en la que seleccionar el certificado y hacer efectiva la firma y anexado del documento. (figura 21.a)

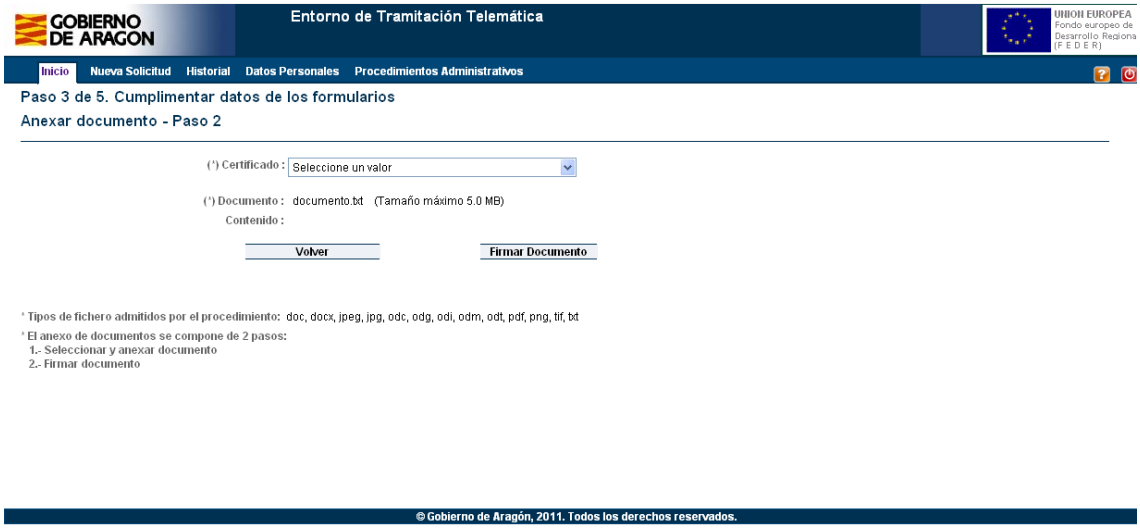

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios
Anexar documento - Paso 2
(*) Certificado : Seleccione un valor
(*) Documento : documento.txt (Tamaño máximo 5.0 MB)
Contenido :
Volver
Firmar Documento
* Tipos de fichero admitidos por el procedimiento: doc, docx, jpeg, jpg, odc, odg, odi, odm, odt, pdf, png, tif, txt
* El anexo de documentos se compone de 2 pasos:
1.- Seleccionar y anexar documento
2.- Firmar documento
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 21.a. Firmar documento adjunto.

Como se puede apreciar en la figura 22, en la segunda columna aparece el archivo que se ha adjuntado. Para abrirlo se puede pulsar sobre su nombre (flecha número 1 de la figura 21.b).

Para eliminarlo, pulsar el icono que señala la flecha número 2 de la figura 21.b. Aparecerá un mensaje que informa de que el archivo adjunto se ha eliminado correctamente (pulsar **Aceptar**).

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
Página 1 de 1
1
2
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
SI
NO
documento.txt (0.01MB)
NO
Relación empresas demandadas
NO
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 21.b. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Al igual que los formularios, es posible que el adjunto permita firma múltiple y se indicará de la misma manera: con un "Sí" en la columna "Firmado" cuando se hayan completado el número mínimo de firmas exigidas.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Para volver a firmar el documento y completar así el número mínimo de firmas, pulsar de nuevo el botón de firma. Se abrirá la siguiente pantalla en la que se puede ver el detalle de la/las firmas que ya tenga y seleccionar el certificado para la siguiente firma (figura 22). Seleccionar el certificado y pulsar el botón **Firmar**.

Figura 22. Firma múltiple de documento adjunto.

Una vez realizadas todas las firmas necesarias, la columna Firmado aparecerá con un SÍ (flecha número 1 de la figura 23)

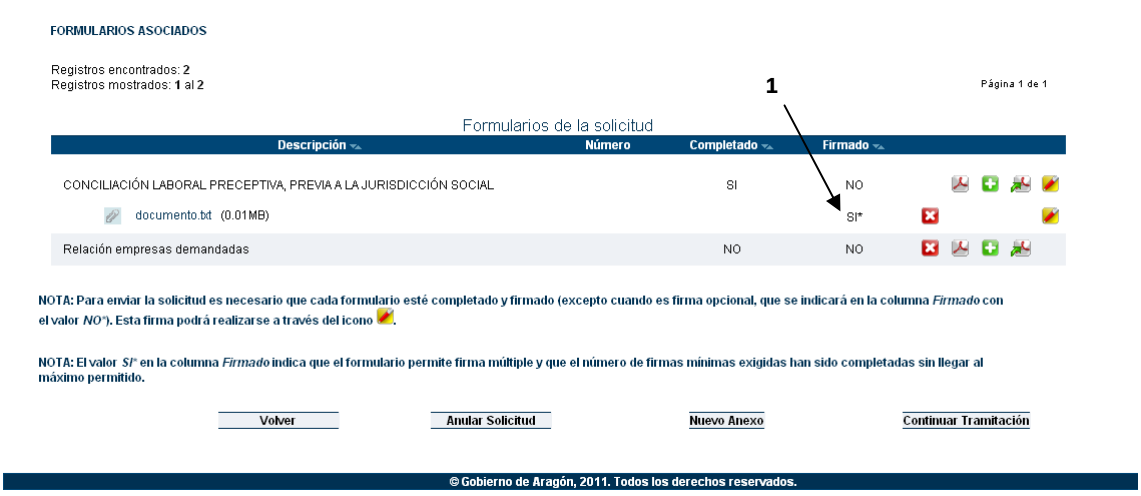

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
Página 1 de 1
1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
SI
NO
documento.txt (0.01MB)
SI*
Relación empresas demandadas
NO
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 23. Documento adjunto firmado.

Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud**. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar.**

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Para anexar un nuevo formulario, pulsar el botón **Nuevo anexo**. Aparecerá una pantalla en la que seleccionar el formulario que se desea anexar. Este paso se explicará en el punto **4.3.3 Formularios anexos** de este manual.

Una vez adjuntos los documentos, para continuar la tramitación, pulsar el botón **Continuar Tramitación.** Aparecerá un mensaje que informa del paso a seguir (en este caso proceder a la validación y firma del formulario).

4.3.3 Formularios Anexos

Algunos formularios tienen anexos asociados al procedimiento que se está tramitando. Para seleccionar los formularios que se deseen anexar, pulsar el botón **Nuevo anexo** (flecha número 1 de la figura 24).

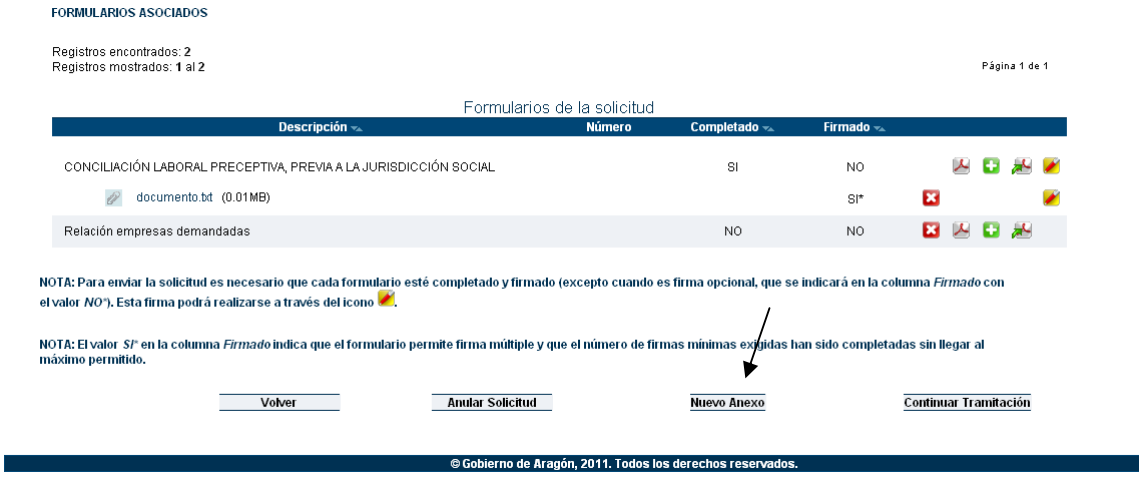

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
Página 1 de 1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
SI
NO
documento.txt (0.01MB)
SI*
Relación empresas demandadas
NO
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 24. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios

Se abrirá una nueva pantalla en la que aparecen las opciones de seleccionar el anexo y el número de anexos que se quieren asociar al formulario (ver figura 24.a).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Figura 24.a. Anexos de formulario

- **1.** La descripción es el nombre del documento, por ejemplo “Anexo 12”.
- **2.** En la columna Obligatoriedad se indica si el anexo es obligatorio u opcional.
- **3.** Número mínimo de cada tipo de formulario que es obligatorio anexar.
- **4.** Numero máximo de cada tipo de formulario que se puede anexar.
- **5.** Seleccionando esta casilla se indica qué formulario y cuántos de ellos se van a anexar.

Para hacer efectivos los cambios que se hayan realizado, pulsar el botón **Añadir**.
Para volver al listado de formularios sin hacer cambios en los anexos, pulsar el botón **Volver**.

Pulsando sobre el icono (número 6 en la figura 24.a), se puede acceder al catálodo de procedimientos.

Si una vez anexados los formularios se quiere eliminar alguno de ellos, pulsar sobre el icono que señala la flecha número 1 de la figura 24.b. Aparecerá un mensaje que pregunta si se desea continuar; el borrado sólo se hará efectivo si se pulsa **Aceptar**.

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
1
Página 1 de 1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
SI
NO
documento.txt (0.01MB)
SI*
Relación empresas demandadas
SI
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 24.b. Paso 3 de 5 Cumplimentar datos de los formularios.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Volver**.

Para anular la solicitud, pulsar el botón **Anular Solicitud**. Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar o no. La anulación sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Aceptar**.

Para continuar la tramitación, pulsar el botón **Continuar Tramitación.** Aparecerá un mensaje que informa del paso a seguir (en este caso proceder a la validación y firma del formulario).

4.3.4 Importar Fdf

En el punto **3.2.1 Descarga Fdf** de este manual, se explica en qué consiste la descarga de un archivo en formato Fdf que contiene los datos de un formulario que ya se ha rellenado.
En este apartado existe la opción de importar los datos del archivo Fdf (previamente descargado) al formulario en lugar de rellenarlo.

Se accede a importar el archivo desde el icono que señala la flecha número 1 de la figura 25.

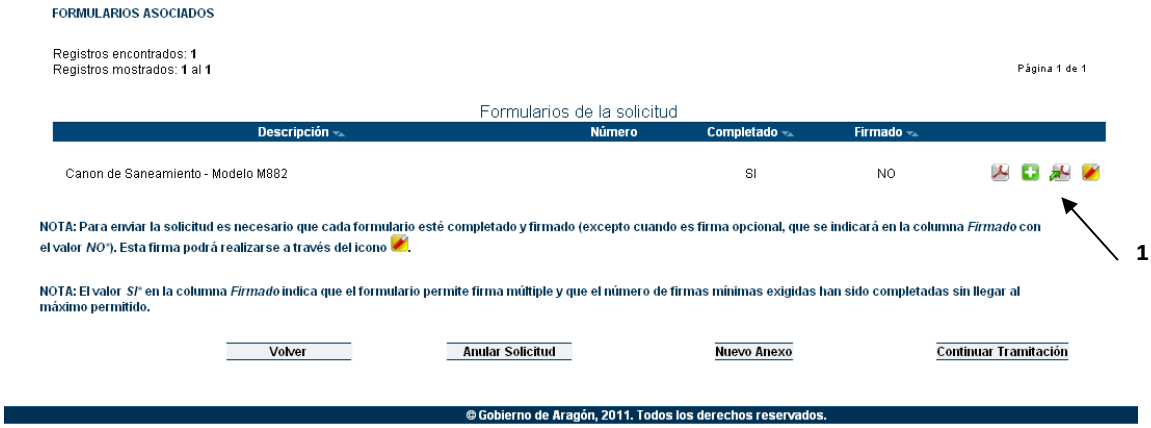

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 1
Registros mostrados: 1 al 1
Página 1 de 1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
Canon de Saneamiento - Modelo M882
SI
NO
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
1
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 25. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

Al pulsar sobre el icono, se abrirá la siguiente pantalla (figura 25.b):

Figura 25.b. Selección del documento Fdf.

A través del botón **Examinar** se selecciona el archivo Fdf que contiene los datos que se quieren importar. Se hace efectivo pulsando **Aceptar**.
Para salir de esta pantalla sin seleccionar ningún archivo, pulsar **Cancelar.**

Al pulsar **Aceptar** se abrirá directamente el formulario ya completo con los datos que se han importado.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

En el propio formulario aparecen varias opciones en la parte superior derecha (Ver detalle de un ejemplo de formulario en la figura 26):

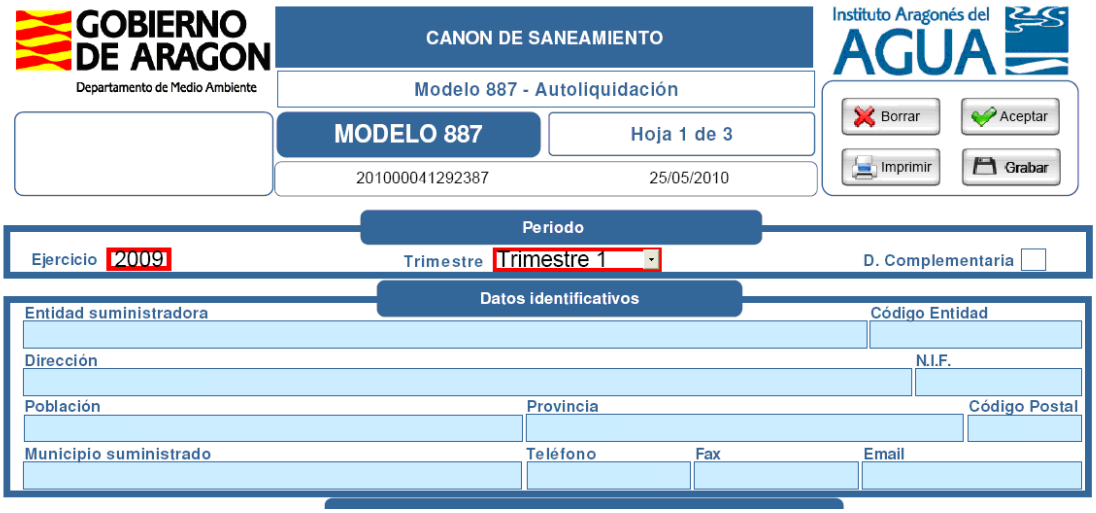


Figura 26. Detalle de formulario.

- **Borrar**: pulsando sobre este botón, se eliminan los datos que aparecen en todo el formulario.
- **Aceptar**: pulsando sobre este botón, se aceptan los datos que aparecen en todo el formulario.
- Aparecerá una ventana que pregunta si se desea continuar. La aceptación y grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**. Después aparecerán dos mensajes que informan de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**).
- **Imprimir**: pulsando sobre este botón, se puede imprimir el formulario.
- **Grabar**: pulsando sobre este botón, se graban los datos que aparecen pudiendo así guardar esta parte y continuar con la tramitación en otro momento. La grabación de los datos sólo se hará efectiva si se pulsa el botón **Sí**.

Para continuar con la tramitación, el siguiente paso es proceder a la firma digital.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.3.5 Firma

FORMULARIOS ASOCIADOS
Registros encontrados: 2
Registros mostrados: 1 al 2
Página 1 de 1
Formularios de la solicitud
Descripción
Número
Completado
Firmado
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
SI
NO
documento.txt (0.01MB)
SI*
Relación empresas demandadas
SI
NO
1
NOTA: Para enviar la solicitud es necesario que cada formulario esté completado y firmado (excepto cuando es firma opcional, que se indicará en la columna Firmado con el valor NO*). Esta firma podrá realizarse a través del icono .
NOTA: El valor SI* en la columna Firmado indica que el formulario permite firma múltiple y que el número de firmas mínimas exigidas han sido completadas sin llegar al máximo permitido.
Volver
Anular Solicitud
Nuevo Anexo
Continuar Tramitación
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 27. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

En función de cada procedimiento habrá que firmar o no los formularios y documentos adjuntos de la solicitud. Los formularios cuyo firmado sea opcional se distinguen mediante el asterisco (*) que aparece junto a la palabra NO en la columna de firmado del listado.

La firma de los formularios y documentos se realiza a través del icono que señala la flecha número 1 de la figura 27. En el caso de intentar continuar la tramitación sin haber firmado alguno de los formularios siendo su firma obligatoria, aparecerá un mensaje que alerta de que es necesario firmarlos.

También es posible que alguno de los formularios o los documentos adjuntos permitan la firma múltiple y requieran un número mínimo de firmas. Cuando un formulario muestre un SÍ en la columna de Firmado significará que no necesita más firmas.

Al pulsar sobre el icono, se abrirá la siguiente pantalla (figura 28):

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

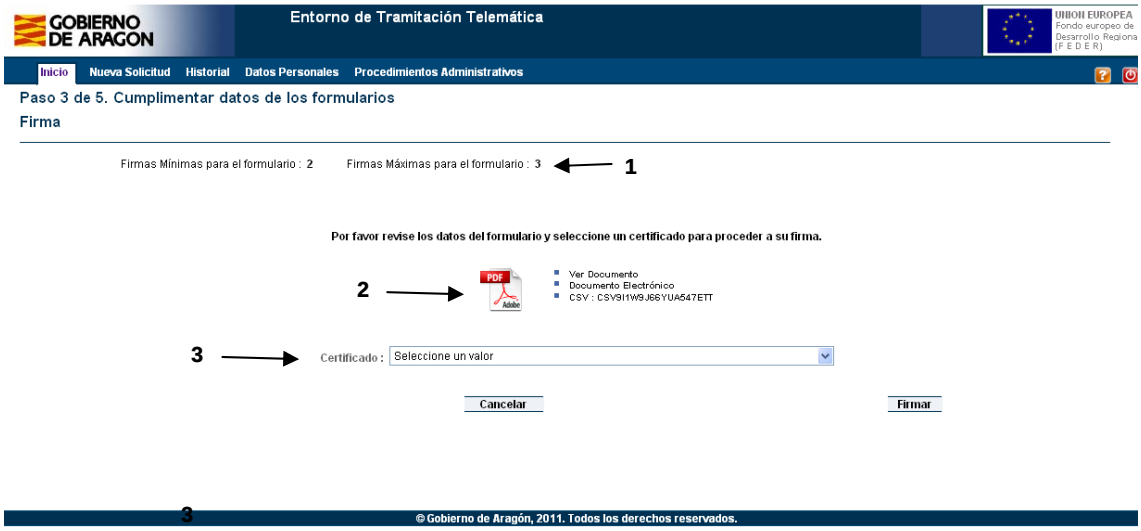


Figura 28. Firma

En esta pantalla se pueden ver el número mínimo y máximo de firmas que requiere el procedimiento (flecha número 1 de la figura 28), el formulario principal y se hace efectiva la firma.

A través del icono Pdf que señala la flecha número 2 de la figura 28se puede ver el formulario. Junto a él aparece el tipo de documento que se ha generado (Documento electrónico) y el código seguro de verificación (CSV) que se le ha asignado al formulario.

La flecha número 3 de la figura 28 indica dónde seleccionar el certificado. Una vez seleccionado, para hacer efectiva la firma es necesario pulsar el botón **Firmar**. Aparecerá un mensaje informando de que el proceso se ha realizado correctamente (pulsar **Aceptar**)

Una vez realizada la firma, aparecerá un listado con las firmas que se han realizado (figura 29):

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios
Firma
Firmas Mínimas para el formulario : 2
Firmas Máximas para el formulario : 3
Firmado por
1 2 3
Por favor revise los datos del formulario y seleccione un certificado para proceder a su firma.
Ver Documento
Documento Electrónico
CSV : CSV9I1W9J66YUA547ETT
Certificado :
NOMBRE MARTINEZ CORTES JOSE JAVIER - NIF 17738944X
Cancelar
Firmar
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 29. Firma

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Pulsando el icono (número 1 de la figura 29) se elimina la firma.

A través del icono (número 2 de la figura 29) se puede descargar la firma en formato .cades.

El icono (número 3 de la figura 29 se abre una pantalla en la que validar la firma (figura 30).

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios
Firma
Firmas Mínimas para el formulario : 2
Firmas Máximas para el formulario : 3
Firmado por
Resultado de la verificación : Firma Electrónica correcta
Fecha de verificación : 28 de Noviembre de 2011 11:25
El fichero fue firmado por con el NIF el 28/11/2011 con un certificado con periodo de validez desde 12/12/2008 hasta el 12/12/2011, siendo válido el certificado actualmente.
Ocultar Mensaje

Figura 30. Detalle de firma.

Para salir de esta pantalla y volver a la anterior sin firmar, pulsar el botón **Cancelar.**

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.3.6 Ver formulario firmado

En los formularios ya firmados aparecerá un nuevo icono (flecha número 1 de la figura 31).

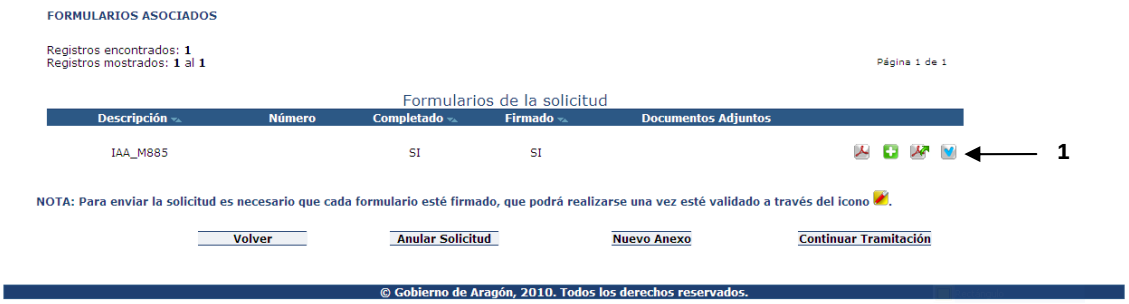


Figura 31. Paso 3 de 5. Cumplimentar datos de los formularios.

Al pulsar sobre el nuevo icono, se abre una pantalla de **detalle de la firma** (figura 32):

Figura 32. Detalle de la firma.

Esta pantalla se divide en dos partes diferenciadas:

La parte superior (número 1 en la figura 32) contiene información de los datos personales del solicitante.

La parte inferior (número 2 en la figura 32) contiene cinco puntos:

- Descarga Pdf: opción de descargar el formulario que se ha rellenado en formato Pdf pulsando sobre “Descarga Pdf”.
- Tipo de documento que se ha generado (Documento Administrativo Electrónico).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

- Código Seguro de Verificación (CSV) que se le ha asignado al formulario.

- Verificar firma: Al pulsar sobre “Verificar firma” aparecen los datos de la firma y del certificado con el que se ha firmado (figura 33).

Descargar PDF
Documento Administrativo Electrónico
CSV : CSV1K2V11U6WFA747ETT
Verificar Firma
Descargar Firma
Resultado de la verificación : Firma Electronica correcta
Fecha de verificación : 25 de Mayo de 2010 12:38
El fichero fue firmado por con el NIF el 25/05/2010 con un certificado con periodo de validez desde 24/02/2010 hasta el 24/02/2013, siendo el certificado valido en el momento de la firma.
Volver
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Figura 33. Verificar firma

- Descargar firma: al pulsar sobre “Descargar firma”, aparecerá un mensaje que pregunta si buscar un programa que abra el archivo en formato Cades, o guardar directamente el archivo en el equipo.

Para continuar con la tramitación pulsar el botón **Volver**.

Una vez firmados todos los formularios, para continuar pulsar el botón **Continuar Tramitación.**

Si la solicitud que se está tramitando tiene asociado el pago de tasas, se continuará en el punto **4.4 Paso 4 de 5. Pago de tasas** de este manual. Si no tiene pago de tasas asociado, se continuará en el punto **4.5 Paso 5 de 5. Envío de solicitud** de este manual.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.4 Paso 4 de 5. Pago de tasas.

Este punto sólo aparecerá en los casos en los que la solicitud que se está tramitando requiera pago de tasas. Se muestra la siguiente pantalla en la que seleccionar el tipo de pago que se va a realizar (figura 34).

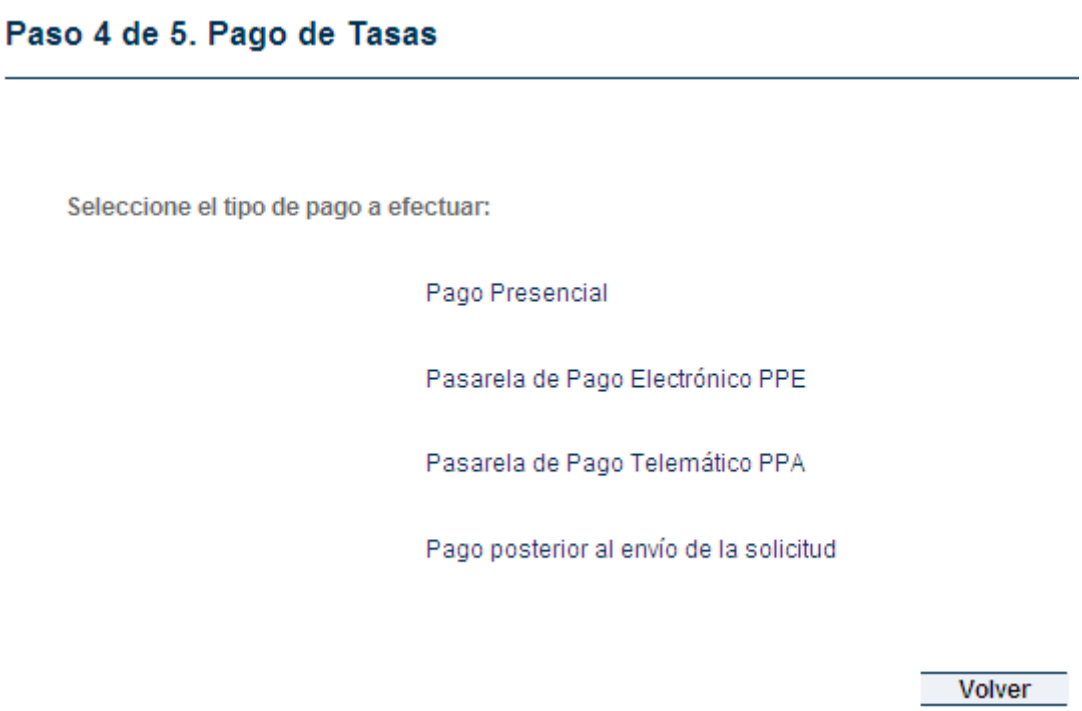

Paso 4 de 5. Pago de Tasas
Seleccione el tipo de pago a efectuar:
Pago Presencial
Pasarela de Pago Electrónico PPE
Pasarela de Pago Telemático PPA
Pago posterior al envío de la solicitud
Volver

Figura 34. Paso 4 de 5. Pago de tasas.

4.4.1 Tipos de pago a efectuar

Existen cuatro opciones para la realización del pago:

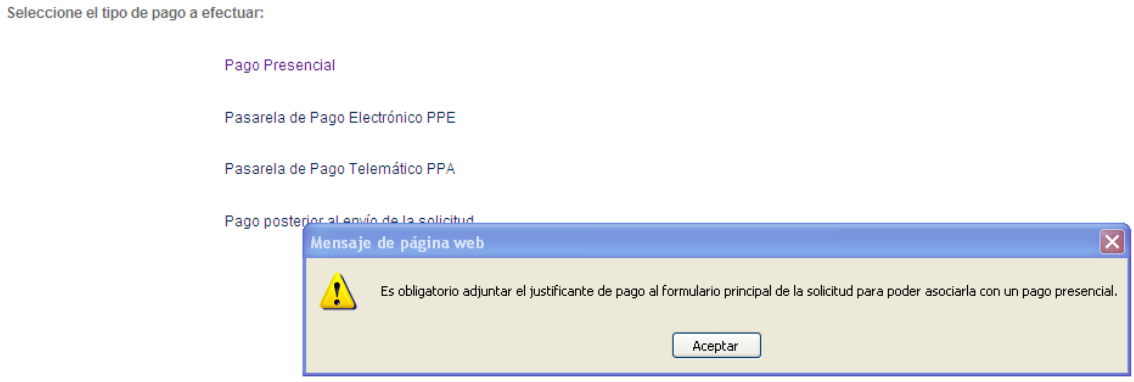
1. Pago presencial.
2. Pago a través de la Pasarela de Pago Electrónico PPE.
3. Pago a través de la Pasarela de Pago Telemático PPA.
4. Pago posterior al envío de la solicitud (equivalente a no pago, pago opcional).

Una vez seleccionada la opción de pago, se mostrará un formulario con los campos que sean necesarios cada caso.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

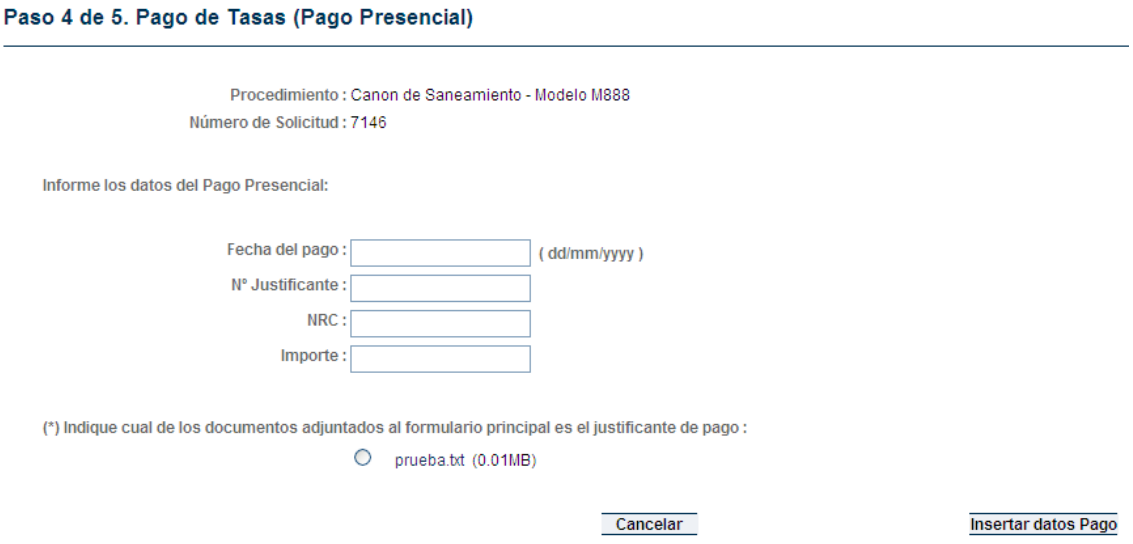
4.4.1.1 Pago presencial

El pago presencial requiere la presentación de el justificante de pago al formulario principal de la solicitud. Al pulsar sobre la opción de pago presencial, aparecerá un mensaje que advierte si no se ha adjuntado previamente el justificante.


Seleccione el tipo de pago a efectuar:
Pago Presencial
Pasarela de Pago Electrónico PPE
Pasarela de Pago Telemático PPA
Pago posterior al envío de la solicitud
Mensaje de página web
Es obligatorio adjuntar el justificante de pago al formulario principal de la solicitud para poder asociarla con un pago presencial.
Aceptar

En este caso al pulsar el botón **Aceptar**, habrá que volver (botón **volver**)a la edición de la solicitud y adjuntar el documento requerido.

Con el documento ya adjunto a la solicitud, al seleccionar el tipo de pago presencial, aparecerá una pantalla como la siguiente en la que informar los siguientes datos: Fecha de pago (opcional), Nº de justificante (opcional), NRC (opcional) e Importe (opcional).

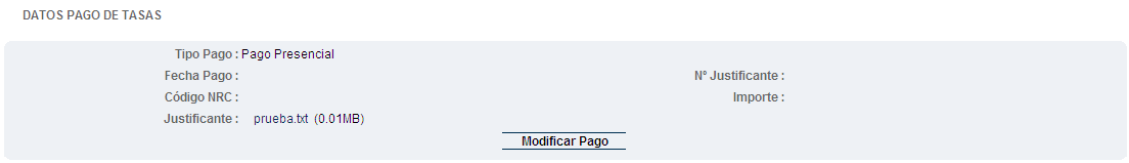

Paso 4 de 5. Pago de Tasas (Pago Presencial)
Procedimiento : Canon de Saneamiento - Modelo M888
Número de Solicitud : 7146
Informe los datos del Pago Presencial:
Fecha del pago :
(dd/mm/yyyy)
Nº Justificante :
NRC :
Importe :
(*) Indique cual de los documentos adjuntados al formulario principal es el justificante de pago :
prueba.txt (0.01MB)
Cancelar
Insertar datos Pago

De los documentos que se hayan adjuntado a la solicitud, es necesario indicar cuál es el justificante de pago.

Para continuar con la tramitación pulsar el botón **Insertar datos Pago**, para volver, pulsar el botón **Cancelar.**

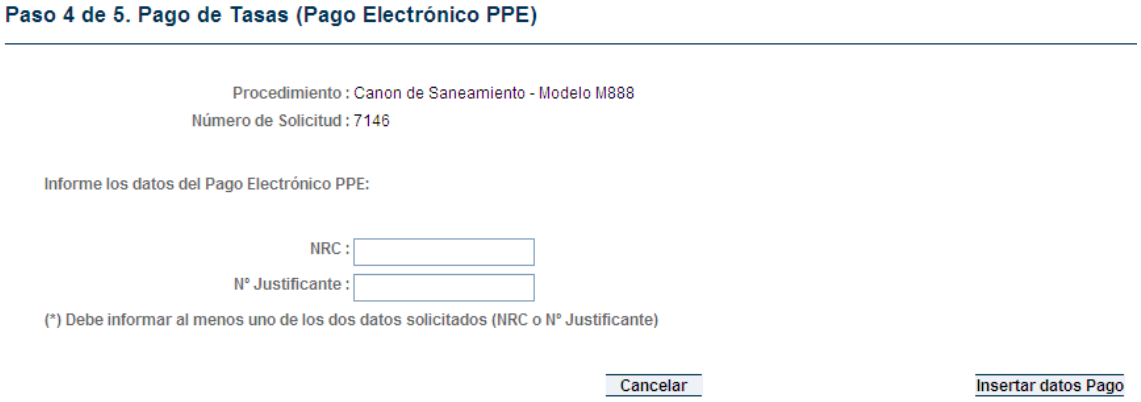
PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Al insertar los datos de pago, se accede a la pantalla de envío de solicitud (**4.5 Paso 5 de 5 Envío de solicitud en este manual**). Los procedimientos que requieren pago de tasas incluyen los datos de pago y la posibilidad de modificar el pago a través del botón **Modificar Pago.** Este botón vuelve a la pantalla de selección del tipo de pago.



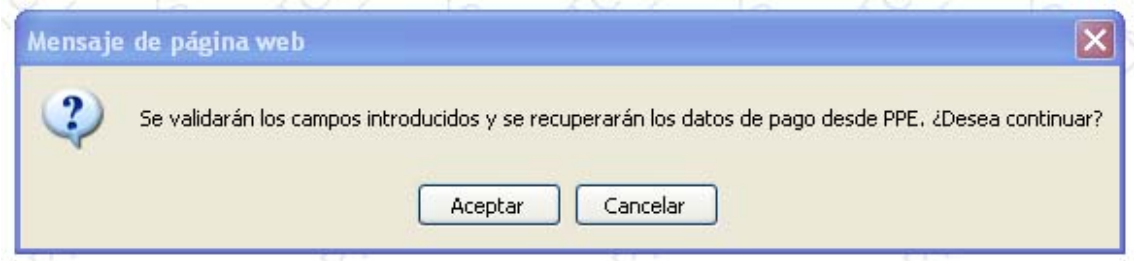
4.4.1.2 Pasarela de Pago Electrónico PPE

Al seleccionar el tipo de pago electrónico PPE se mostrará una pantalla con un formulario con los siguientes datos a informar: NRC y Nº de Justificante.


Paso 4 de 5. Pago de Tasas (Pago Electrónico PPE)
Procedimiento : Canon de Saneamiento - Modelo M888
Número de Solicitud : 7146
Informe los datos del Pago Electrónico PPE:
NRC :
Nº Justificante :
(*) Debe informar al menos uno de los dos datos solicitados (NRC o Nº Justificante)
Cancelar
Insertar datos Pago

Para continuar con la tramitación pulsar el botón **Insertar datos Pago**.

Se mostrará un mensaje de confirmación:


Mensaje de página web
Se validarán los campos introducidos y se recuperarán los datos de pago desde PPE. ¿Desea continuar?
Aceptar
Cancelar

Para continuar pulsar el botón **Aceptar**.
Para volver, pulsar el botón **Cancelar.**

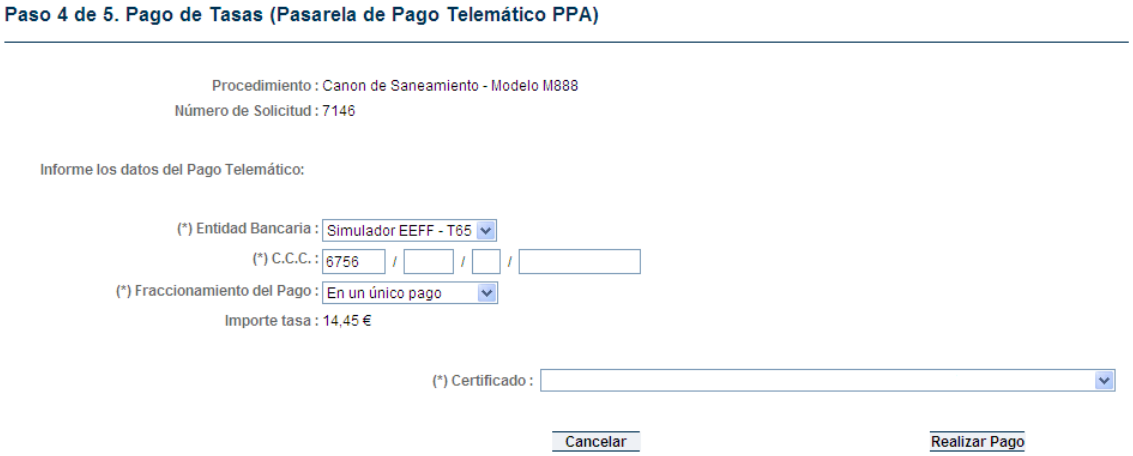
PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Al insertar los datos de pago, se accede a la pantalla de envío de solicitud (**4.5 Paso 5 de 5 Envío de solicitud en este manual**). Los procedimientos que requieren pago de tasas incluyen los datos de pago y la posibilidad de modificar el pago a través del botón **Modificar Pago.** Este botón vuelve a la pantalla de selección del tipo de pago.

Tipo Pago : Pasarela de Pago Electrónico PPE
Fecha Pago : 20/12/2011
Código NRC : 5141000334234H5A7BD784
CSV : CSV5E6JAXN6NSAB02PPE
Nº Justificante : 5141000334234
Importe tasa : 14,00 €
Descargar Justificante Pago [pdf]
Modificar Pago

4.4.1.3 Pasarela de Pago Telemático

Al seleccionar el tipo de pago telemático PPA se mostrará una pantalla con un formulario con los siguientes datos a informar: Entidad Bancaria, Número de cuenta bancaria y Francionamiento del pago.


Paso 4 de 5. Pago de Tasas (Pasarela de Pago Telemático PPA)
Procedimiento : Canon de Saneamiento - Modelo M888
Número de Solicitud : 7146
Informe los datos del Pago Telemático:
(*) Entidad Bancaria : Simulador EEFF - T65
(*) C.C.C. : 6756 / / /
(*) Fraccionamiento del Pago : En un único pago
Importe tasa : 14,45 €
(*) Certificado :
Cancelar
Realizar Pago

Una vez informados estos campos, es necesario seleccionar el certificado con el que se va a firmar el pago de las tasas y pulsar el botón **Realizar Pago**.
Para volver a la selección del tipo de pago, pulsar el botón **Cancelar**.

La siguiente pantalla que aparece tras pulsar **Realizar Pago** es la Orden de Pago. En esta pantalla se genera la autorización de Orden de Pago. Este documento se puede descargar a través del enlace Descargar Autorización Orden Pago en formato pdf.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

Paso 4 de 5. Pago de Tasas (Pasarela de Pago Telemático PPA - Firma autorización Orden de Pago)
A continuación se muestra la autorización de Orden de Pago de las tasas asociadas a la solicitud. Es necesario que firme digitalmente dicha autorización para proceder al pago.
GOBIERNO DE ARAGON
UNION EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
ORDEN DE PAGO
El firmante autoriza a la entidad financiera de la cuenta de cargo a que efectúe el siguiente pago :
CUENTA DE CARGO
ENTIDAD
OFICINA
DC
CUENTA
Si no visualiza correctamente la autorización de pago o quiere descargar el documento pulse el siguiente enlace:
Descargar Autorización Orden de Pago
(*) Certificado :
Cancelar
Firmar

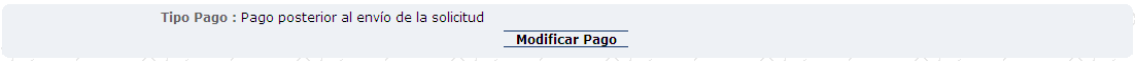
Pulsando el botón **Firmar** se hace efectivo el pago de tasas. Aparecerá un mensaje de confirmación en el que advierte que al firmar ya no se podrán modificar los datos de la solicitud. Para continuar con la tramitación, pulsar le botón **Aceptar**. Para volver atrás, pulsar el botón **Cancelar**.

Este tipo de pago no permite una modificación del mismo, por lo que al firmar la autorización Orden de Pago se pasará directamente al envío de la solicitud (**4.5 Paso 5 de 5. Envío de solicitud** en este manual.)

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.4.1.4 Pago posterior al envío de la solicitud

Este tipo de pago no requiere ningún tipo de datos a informar en el proceso de tramitación. Al seleccionar este tipo de pago, la tramitación se realiza de la misma forma que para un procedimiento que no requiera pago de tasas.
En el paso previo al envío de solicitud (**4.5 Paso 5 de 5. Envío de solicitud** en este manual) se muestran los datos de este tipo de pago y la posibilidad de modificar el tipo de pago a través del botón **Modificar Pago**.



PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.5 Paso 5 de 5. Envío de solicitud

Esta pantalla se divide en dos partes diferenciadas.
La primera (Ver figura 35) muestra datos de la solicitud, del titular y del representante.

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Paso 5 de 5. Envío de Solicitud
A continuación se muestran todos los datos asociados a la solicitud para que los firme digitalmente. Una vez que confirme los datos, su solicitud será enviada a la administración, en la que se realizará el registro administrativo.
Procedimiento : AYUDA CONTRATOS AGRARIOS
Número de Solicitud : 7178
Grupo Gestión : DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN ABC
En calidad de : Titular
DATOS TITULAR
Personalidad : Física
NIF:
Nombre/Razón Social :
Primer Apellido :
Segundo Apellido :
DATOS REPRESENTANTE
NIF Repres. :
Nombre :
Primer Apellido :
Segundo Apellido :

Figura 35. Paso 5 de 5. Envío de solicitud.

En la parte inferior de la pantalla (ver figura 36) se encuentran las opciones de ver la firma y el formulario. Por último se pide una confirmación para enviar la solicitud.

Figura 36. Paso 5 de 5. Envío de solicitud

4.5.1 Ver firma

Al pulsar sobre el icono que señala la flecha número 1 de la figura 36, aparece la pantalla de **Detalle de la firma**, que se explica en el punto **4.3.7 Ver formulario firmado** de este manual.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Construyendo Europa desde Aragón

4.5.2 Ver formulario

Al pulsar sobre el icono que señala la flecha número 2 de la figura 36, se abre el formulario en formato Pdf que se ha rellenado anteriormente.

4.5.3 Confirmar envío de la solicitud

Para confirmar el envío de la solicitud, hay que seleccionar el certificado (flecha número 3 de la figura 36) y pulsar el botón **Confirmar** (flecha número 4 de la figura 36). Aparecerá un mensaje que pregunta si se desea continuar. El envío de la solicitud sólo se hará efectivo si se pulsa **Aceptar**.
Para volver al paso anterior, pulsar el botón **Cancelar**.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.6 Detalle de la solicitud

Esta pantalla (figura 37) aparece tras confirmar la solicitud, pero también es posible acceder a ella desde el listado de formularios de la pestaña **Inicio** del menú superior, en las solicitudes cuyo estado sea enviadas, en tramitación y terminadas.
Se divide en tres partes diferenciadas:
La parte superior muestra los datos de la solicitud, el pago de las tasas y el envío a SRT.
En la parte central aparece un listado de documentos asociados a la solicitud; se pueden descargar los formularios, anexos, adjuntos y las firmas de los mismos.
En la parte inferior se registran los hitos de la solicitud.

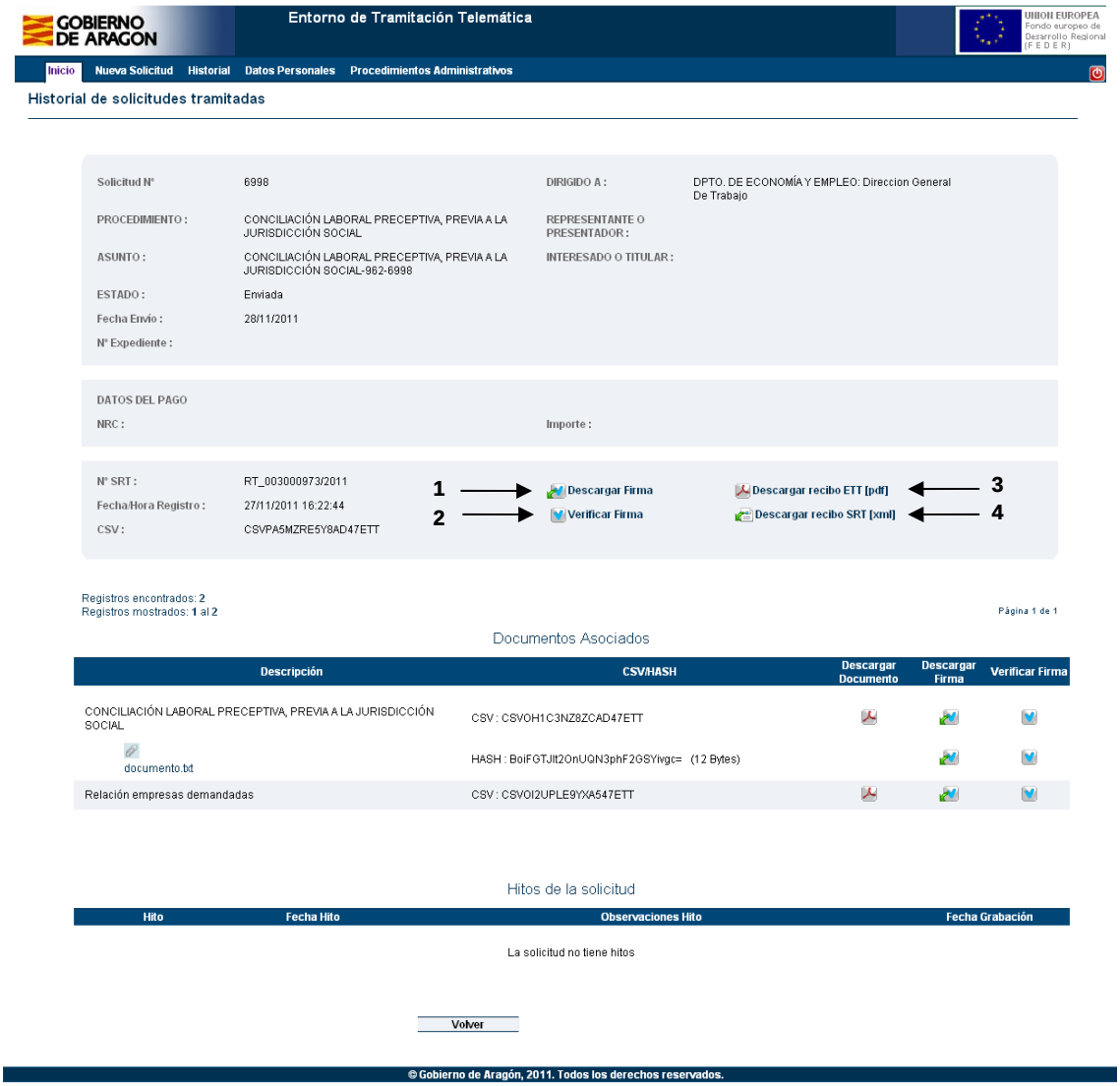


Figura 37. Detalle de solicitud.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.6.1 Descargar firma

Pulsando sobre “Descargar firma” (flecha número 1 de la figura 37), se puede descargar la **firma de la solicitud**. Aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Cades.

4.6.2 Verificar firma

Pulsando sobre “Verificar firma” (flecha número 2 de la figura 37), se puede verificar la **firma de la solicitud**. Aparecerá un mensaje con el resultado de la verificación (figura 38). Para que el mensaje desaparezca una vez leído, pulsar “Ocultar mensaje”.

Nº SRT : RT_003000973/2011
Fecha/Hora Registro : 27/11/2011 16:22:44
CSV : CSVPA5MZRE5Y8AD47ETT
Descargar Firma
Verificar Firma
Descargar recibo ETT [pdf]
Descargar recibo SRT [xml]
Resultado de la verificación : Firma Electrónica correcta
Fecha de verificación : 28 de Noviembre de 2011 17:35
El fichero fue firmado por ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMATICOS con el NIF Q5000455E el 28/11/2011 con un certificado con periodo de validez desde 16/06/2011 hasta el 16/06/2015, siendo válido el certificado actualmente.
Ocultar Mensaje

Figura 38 Verificar firma.

4.6.3 Descargar recibo ETT (Pdf)

Pulsando sobre “Descargar recibo ETT (Pdf)” (flecha número 3 de la figura 37) se puede descargar el recibo electrónico del registro de la solicitud en formato Pdf. Aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Pdf.

4.6.4 Descargar recibo SRT (Xml)

Pulsando sobre “Descargar recibo SRT (Xml)” (flecha número 4 de la figura 37) se puede descargar el recibo SRT del envío de la solicitud en formato Xml. Aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Xml.

4.6.5 Documentos asociados

Este listado muestra el formulario principal del procedimiento administrativo y los anexos asociados a este. Además si el procedimiento requiere documentos adjuntos también aparecerán.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

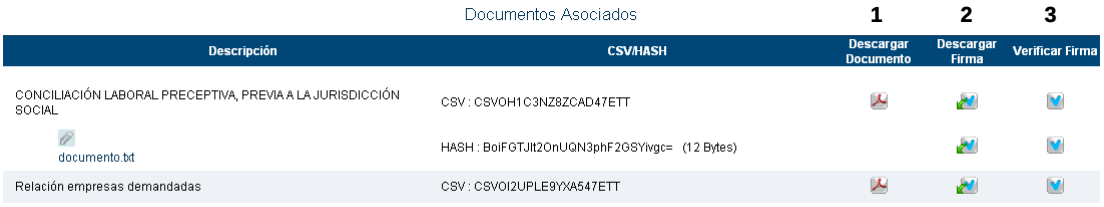


Figura 39. Documentos asociados.

Desde este listado se pueden descargar todos los documentos asociados a la solicitud y sus firmas.

4.6.5.1 Descargar documento

Pulsando sobre el icono (número 1 de la figura 39) se puede descargar el formulario principal, los anexos y documentos adjuntos. Aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Pdf.

4.6.5.2 Descargar firma

Pulsando sobre el icono (número 2 de la figura 39) se puede descargar la firma del formulario principal, los anexos y documentos adjuntos.

4.6.5.3 Verificar firma

Pulsando sobre el icono (número 3 de la figura 39) se puede verificar la firma del formulario principal, los anexos y documentos adjuntos. Aparecerá un mensaje con el resultado de la verificación (figura 40). Para que el mensaje desaparezca una vez leído, pulsar “Ocultar mensaje”.

Documentos Asociados
Descripción
CSV/HASH
Descargar Documento
Descargar Firma
Verificar Firma
IAA_M887
CSV : CSV2Z2OXU26VUAM47ETT
Resultado de la verificación : Firma Electronica correcta
Fecha de verificación : 06 de Agosto de 2010 10:58
El fichero fue firmado por con el NIF el 05/08/2010 con un certificado con periodo de validez desde 24/02/2010 hasta el 24/02/2013, siendo el certificado válido en el momento de la firma.
Ocultar Mensaje

Figura 40. Verificar firma.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

4.6.6 Hitos de la solicitud

En esta parte de la pantalla (figura 41) aparece un listado con los hitos de la solicitud. Al acceder a esta pantalla tras haber enviado la solicitud, no aparecerá ningún hito hasta que sea aceptada.

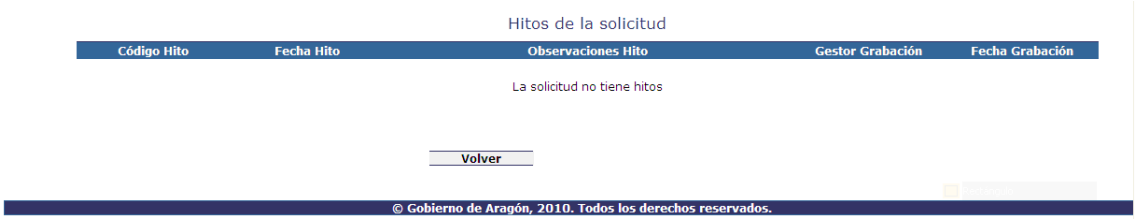


Figura 41. Hitos de la solicitud.

5 Historial

En esta opción del menú aparecen todas las solicitudes tramitadas independientemente del estado en el que se encuentren.

5.1 Listado de solicitudes

En el listado de solicitudes aparece información de cada solicitud (figura 42):

1. El número de solicitud.
2. El tipo de procedimiento administrativo.
3. El solicitante.
4. El estado en el que se encuentra cada solicitud (terminada, pendiente, enviada).
5. Ver hitos.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

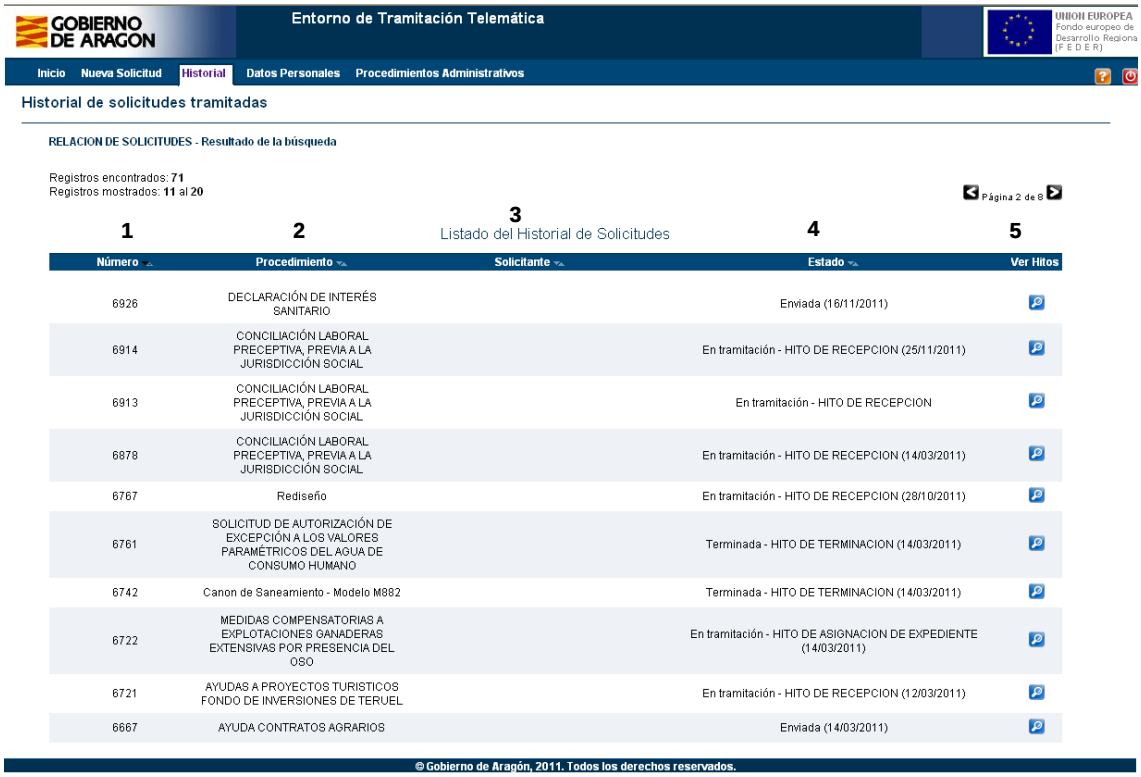

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Historial de solicitudes tramitadas
RELACION DE SOLICITUDES - Resultado de la búsqueda
Registros encontrados: 71
Registros mostrados: 11 al 20
Página 2 de 8
1
2
3
Listado del Historial de Solicitudes
4
5
Número
Procedimiento
Solicitante
Estado
Ver Hitos
6926 DECLARACIÓN DE INTERÉS SANITARIO Enviada (16/11/2011)
6914 CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL En tramitación - HITO DE RECEPCION (25/11/2011)
6913 CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL En tramitación - HITO DE RECEPCION
6878 CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL En tramitación - HITO DE RECEPCION (14/03/2011)
6767 Rediseño En tramitación - HITO DE RECEPCION (28/10/2011)
6761 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXCEPCIÓN A LOS VALORES PARAMÉTRICOS DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO Terminada - HITO DE TERMINACION (14/03/2011)
6742 Canon de Saneamiento - Modelo M882 Terminada - HITO DE TERMINACION (14/03/2011)
6722 MEDIDAS COMPENSATORIAS A EXPLOTACIONES GANADERAS EXTENSIVAS POR PRESENCIA DEL OSO En tramitación - HITO DE ASIGNACION DE EXPEDIENTE (14/03/2011)
6721 AYUDAS A PROYECTOS TURISTICOS FONDO DE INVERSIONES DE TERUEL En tramitación - HITO DE RECEPCION (12/03/2011)
6667 AYUDA CONTRATOS AGRARIOS Enviada (14/03/2011)
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 42. Historial de solicitudes tramitadas.

Aparecen diez registros por página y se pueden ordenar por campos pulsando sobre las flechas que los acompañan (figura 43).

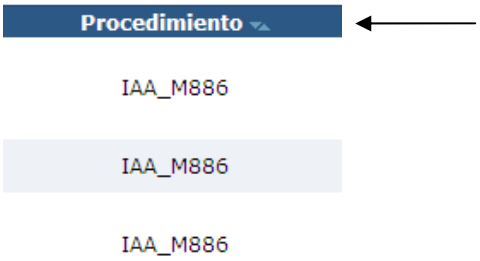


Figura 43. Detalle del listado del historial de solicitudes.

5.1.1 Ver hitos

Pulsando el icono número 5 de la figura 42, se accede al detalle de cada solicitud (figura 44).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

También se puede acceder a esta pantalla desde el listado de formularios de la pestaña **Inicio** del menú superior, en las solicitudes cuyo estado sea enviadas, en tramitación y terminadas.
Esta pantalla se divide en tres partes diferenciadas:

La parte superior muestra los datos de la solicitud, el pago de tasas y el envío a SRT.

En la parte central aparece un listado de documentos asociados a la solicitud; se pueden descargar los formularios, anexos, adjuntos y las firmas de los mismos.

En la parte inferior se registran los hitos de la solicitud.

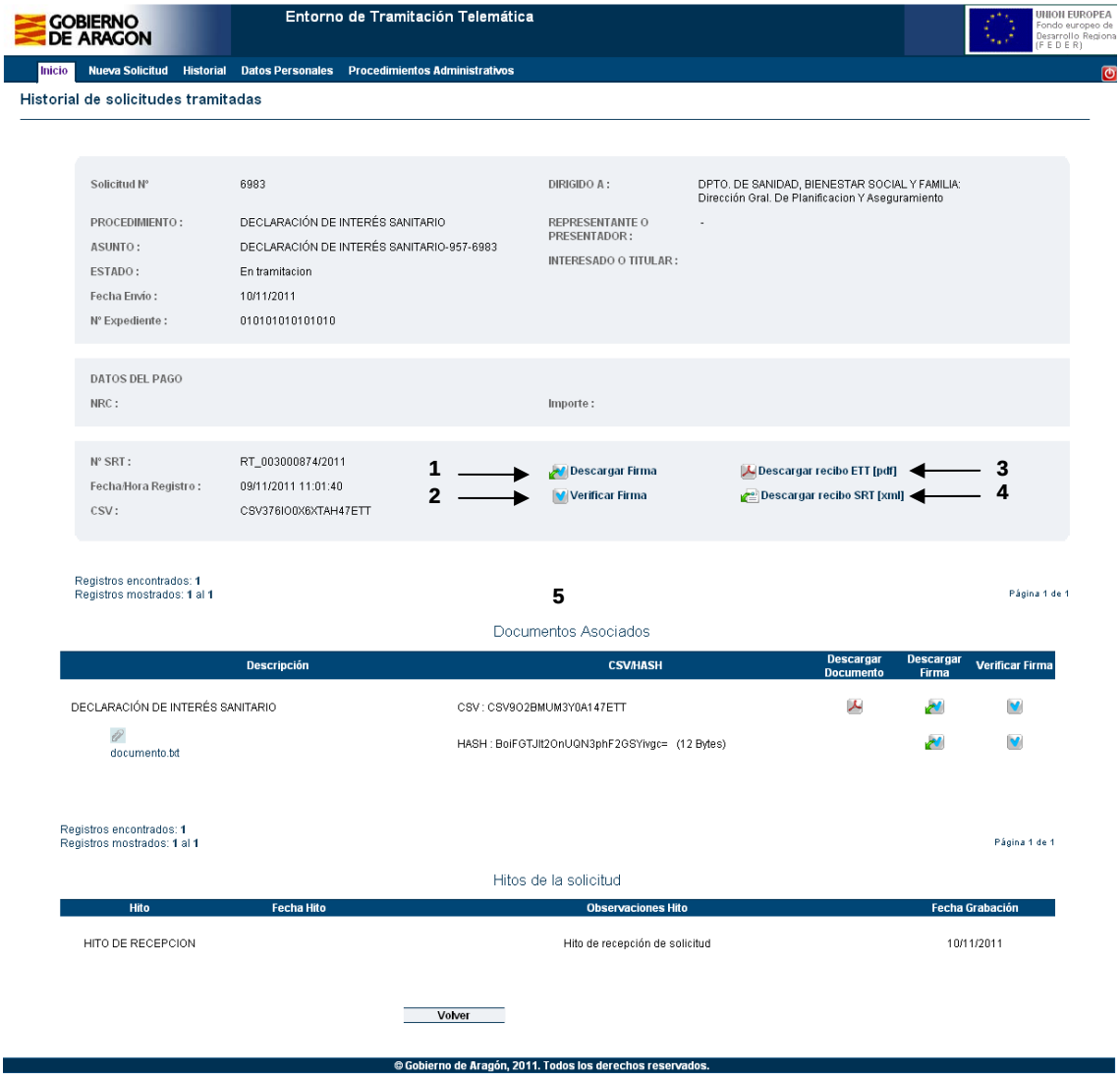


Figura 44. Ver hitos

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

5.1.2 Descargar firma

Pulsando sobre “Descargar firma” (flecha número 1 de la figura 44), se puede descargar la firma de la solicitud. Aparecerá un mendaje que pregunta si abrir o guardar elarchivo en formato Cades.

5.1.3 Verificar firma

Pulsando sobre “Verificar firma” (flecha número 2 de la figura 44), se puede verificar la firma de la solicitud. Aparecerá un mensaje con el resultado de la verificación (figura 45). Para que el mensaje desaparezca una vez leído, pulsar “Ocultar mensaje”.

Nº SRT : RT_000004401/2010
Fecha/Hora Registro : 13/07/2010 13:17:16
CSV : CSV7929GH86XXAT47ETT
Descargar Firma
Verificar Firma
Descargar recibo ETT [pdf]
Descargar recibo SRT [xml]
Resultado de la verificación : Firma Electronica correcta
Fecha de verificación : 17 de Agosto de 2010 14:20
El fichero fue firmado por con el NIF el 14/07/2010 con un certificado con periodo de validez desde 20/06/2007 hasta el 20/06/2011, siendo el certificado válido en el momento de la firma.
Ocultar Mensaje

Figura 45. Verificar firma

5.1.4 Descargar recibo ETT (Pdf)

Pulsando sobre “Descargar recibo ETT (Pdf)” (flecha número 3 de la figura 44), se puede descargar el recibo electrónico del registro de la solicitud en formato Pdf. Aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Pdf.

5.1.5 Descargar recibo SRT (Xml)

Pulsando sobre “Descargar recibo SRT (Xml) (flecha número 4 de la figura 44), se puede descargar el recibo SRT del envío de la solicitud en formato Xml. Aparecerá un mensaje que pregunta si abrir o guardar el archivo en formato Xml.

5.1.6 Documentos asociados

Este listado (número 5 de la figura 44), muestra el formulario principal del procedimiento administrativo y los anexos asociados a este. Además si el procedimiento requiere documentos adjuntos también aparecerán.
Todas estas opciones se explican el en punto **4.6.5 Documentos asociados** de este manual.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

5.1.7 Hitos de la solicitud

En esta parte de la pantalla (figura 46) aparece un listado con los hitos de la solicitud.

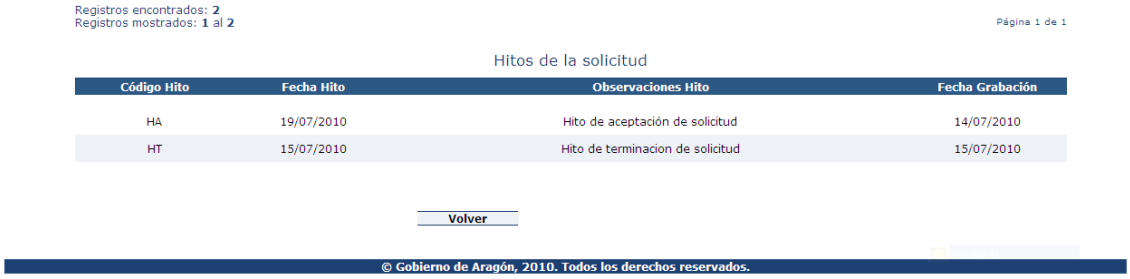


Figura 46. Hitos de la solicitud.

Los datos que aparecen en el listado son: el código asignado al hito, la fecha de inserción del hito, el nombre asociado al hito, y la fecha de su grabación.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

6 Datos personales

Los datos aparecen divididos en dos grupos, datos personales y datos a efectos de notificación (figura 47).

Los datos personales no son modificables, aparecen por defecto ya que son los datos del certificado con el que se accede al sistema.

Los datos a efectos de notificación son los datos de contacto. La primera vez que se acceda al sistema estos campos aparecerán vacíos.

Hay dos opciones para rellenar estos datos:

- Rellenarlos en esta pantalla. Una vez rellenos en esta opción las siguientes ocasiones en las que se acceda aparecerán por defecto. Siempre se modificarán desde aquí.

- Rellenarlos por primera vez desde la pestaña **Nueva solicitud** en el **Paso 2 de 5. Rellenar datos de la solicitud**. Esta opción se explica en el punto **4.2.3 Datos a efectos de notificación** de este manual.

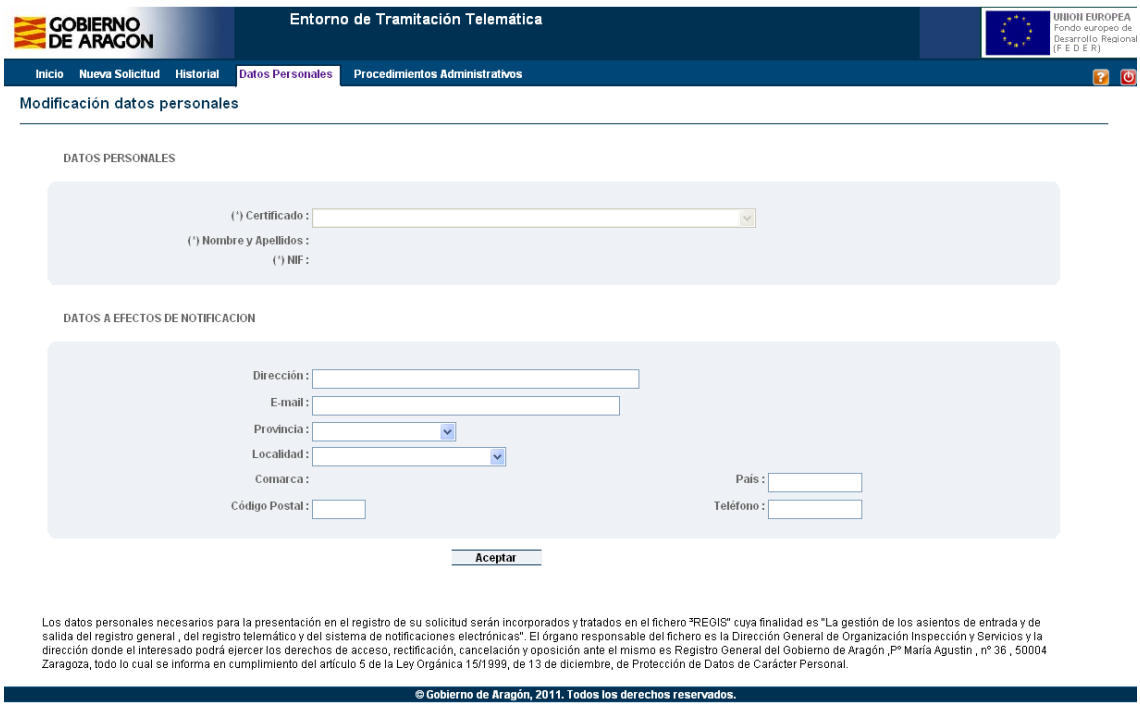

GOBIERNO DE ARAGON
Entorno de Tramitación Telemática
UNION EUROPEA
Fondo europeo de Desarrollo Regional (F E D E R)
Inicio
Nueva Solicitud
Historial
Datos Personales
Procedimientos Administrativos
Modificación datos personales
DATOS PERSONALES
(*) Certificado :
(*) Nombre y Apellidos :
(*) NIF :
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACION
Dirección :
E-mail :
Provincia :
Localidad :
Comarca :
País :
Código Postal :
Teléfono :
Aceptar
Los datos personales necesarios para la presentación en el registro de su solicitud serán incorporados y tratados en el fichero "REGIS" cuya finalidad es "La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general , del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas". El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Organización Inspección y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Registro General del Gobierno de Aragón ,Pº María Agustín , nº 36 , 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
© Gobierno de Aragón, 2011. Todos los derechos reservados.

Figura 47. Datos personales

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

7 Procedimientos administrativos

Desde esta pestaña del menú superior, se accede al catálogo de procedimientos administrativos disponibles.

7.1 Buscador de Procedimientos

La pantalla que aparece muestra un buscador con filtros de búsqueda (figura 48). Cumplimentando uno o varios de los campos, al pulsar sobre el botón **Iniciar consulta**, devuelve un listado de procedimientos en respuesta a los criterios de búsqueda aplicados.

Si no se rellena ningún campo, al pulsar el botón **Iniciar consulta**, aparecerán en páginas sucesivas todos los procedimientos.

A través del botón **Limpiar datos** se borran los criterios introducidos en los campos dejándolos vacíos para una nueva consulta.

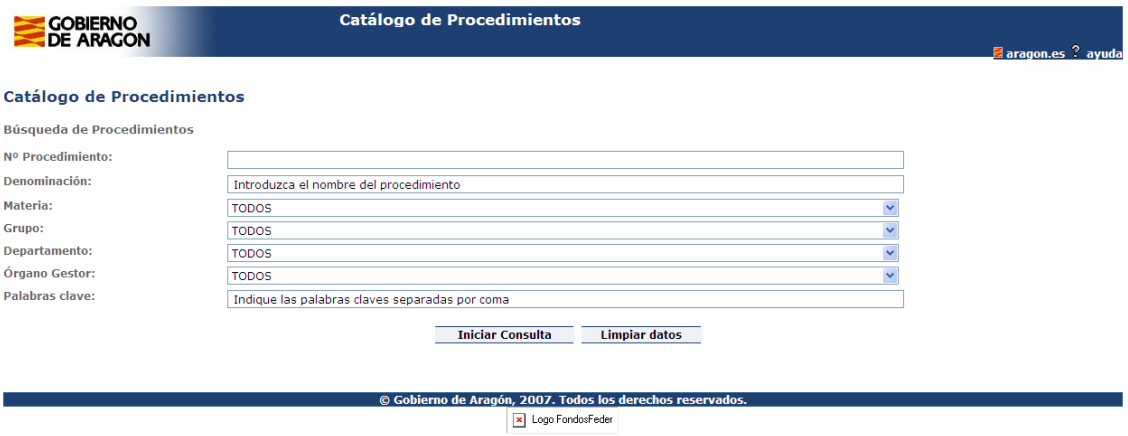


Figura 48. Procedimientos administrativos

7.2 Listado de procedimientos

En el listado de procedimientos resultado de la consulta, aparecen los principales datos de cada procedimiento: Denominación, Órgano gestor, Plazo de resolución, Efectos del silencio administrativo y Formularios asociados (figura 49).

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

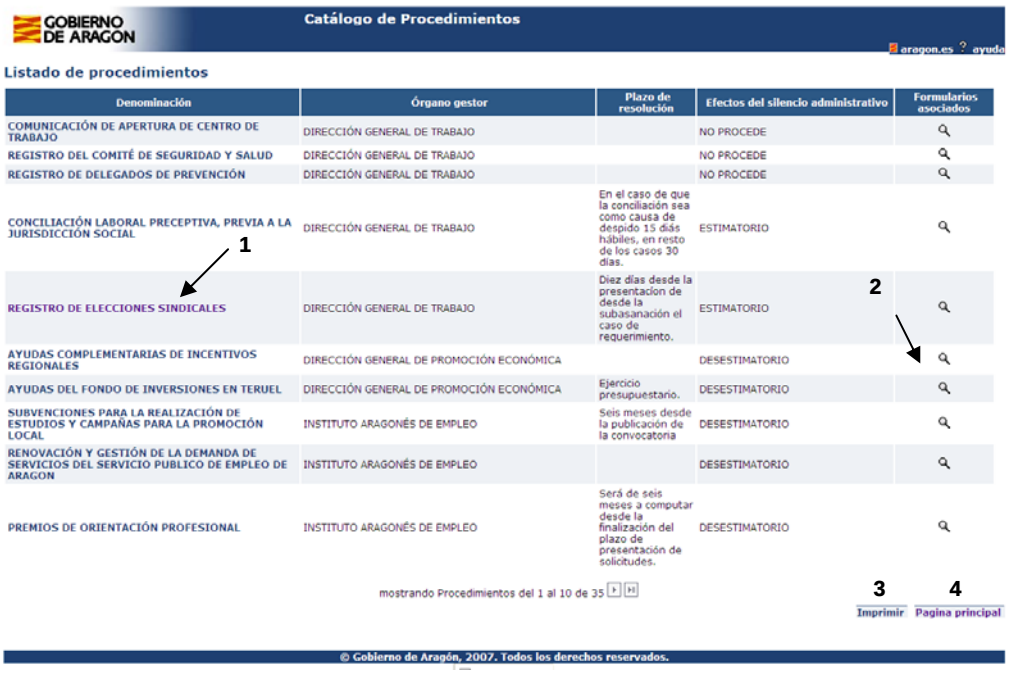

GOBIERNO DE ARAGON
Catálogo de Procedimientos
aragon.es ayuda
Listado de procedimientos
Denominación
Órgano gestor
Plazo de resolución
Efectos del silencio administrativo
Formularios asociados
COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
NO PROCEDE
REGISTRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
NO PROCEDE
REGISTRO DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
NO PROCEDE
CONCILIACIÓN LABORAL PRECEPTIVA, PREVIA A LA JURISDICCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
En el caso de que la conciliación sea como causa de despido 15 días hábiles, en resto de los casos 30 días.
ESTIMATORIO
1
REGISTRO DE ELECCIONES SINDICALES
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Diez días desde la presentacion de desde la subasanación el caso de requerimiento.
ESTIMATORIO
2
AYUDAS COMPLEMENTARIAS DE INCENTIVOS REGIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DESESTIMATORIO
AYUDAS DEL FONDO DE INVERSIONES EN TERUEL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
Ejercicio presupuestario.
DESESTIMATORIO
SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y CAMPAÑAS PARA LA PROMOCIÓN LOCAL
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO
Seis meses desde la publicación de la convocatoria
DESESTIMATORIO
RENOVACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEMANDA DE SERVICIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE ARAGON
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO
DESESTIMATORIO
PREMIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO
Será de seis meses a computar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
DESESTIMATORIO
mostrando Procedimientos del 1 al 10 de 35
3
Imprimir
4
Pagina principal
© Gobierno de Aragón, 2007. Todos los derechos reservados.

Figura 49. Listado de procedimientos

En la parte inferior hay dos opciones (figura 49):

3. Imprimir: imprime la página

4. Página principal: vuelve a la selección del procedimiento.

En la columna de formularios asociados, pulsando el icono que señala la flecha número 2 de la figura 49, se puede abrir o guardar el formulario asociado al procedimiento así como sus anexos si es que los tiene, pulsando sobre el icono Pdf que aparece en la zona de descarga (flechas número 1 y 2 de la figura 50).

Figura 50. Listado de formularios asociados a un procedimiento.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón

En la parte inferior hay dos opciones (figura 50):

3. Volver: Vuelve al listado de procedimientos

4. Imprimir: Imprime la página

En la columna de denominación, al pulsar sobre el nombre del procedimiento (flecha número 1 de la figura 49), se abre una nueva pantalla con un resumen informativo de éste (figura 51).

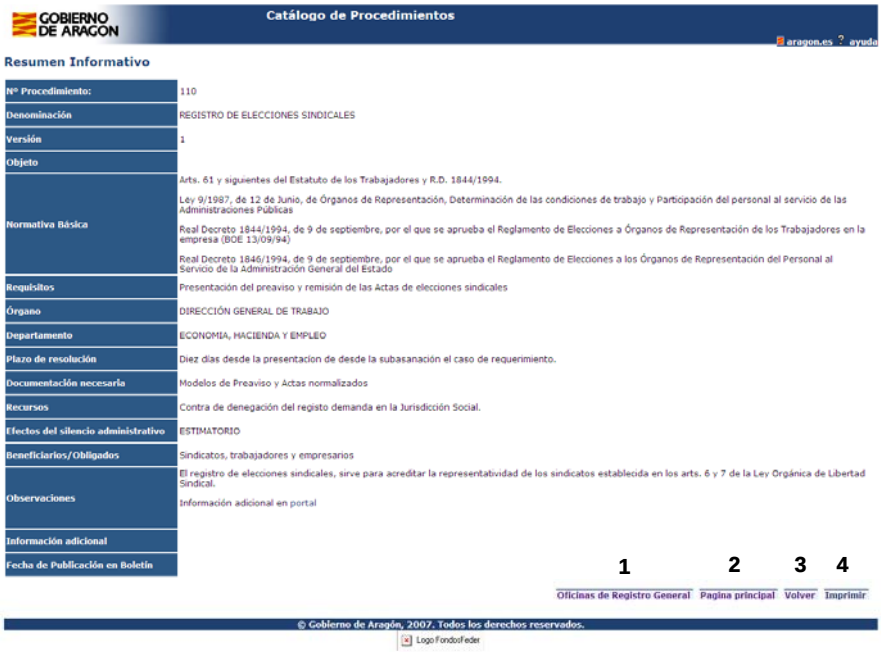

Catálogo de Procedimientos
aragon.es ? ayuda
Resumen Informativo
Nº Procedimiento: 110
Denominación REGISTRO DE ELECCIONES SINDICALES
Versión 1
Objeto
Normativa Básica Arts. 61 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 1844/1994.
Ley 9/1987, de 12 de Junio, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas
Real Decreto 1844/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones a Órganos de Representación de los Trabajadores en la empresa (BOE 13/09/94)
Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones a los Órganos de Representación del Personal al Servicio de la Administración General del Estado
Requisitos Presentación del preaviso y remisión de las Actas de elecciones sindicales
Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Departamento ECONOMIA, HACIENDA Y EMPLEO
Plazo de resolución Diez días desde la presentacion de desde la subsanación el caso de requerimiento.
Documentación necesaria Modelos de Preaviso y Actas normalizados
Recursos Contra de denegación del registo demanda en la Jurisdicción Social.
Efectos del silencio administrativo ESTIMATORIO
Beneficiarios/Obligados Sindicatos, trabajadores y empresarios
Observaciones El registro de elecciones sindicales, sirve para acreditar la representatividad de los sindicatos establecida en los arts. 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
Información adicional en portal
Información adicional
Fecha de Publicación en Boletín
1
2
3
4
Oficinas de Registro General
Pagina principal
Volver
Imprimir
© Gobierno de Aragón, 2007. Todos los derechos reservados.
LogoFondosFeder

Figura 51. Resumen informativo de un procedimiento.

En la parte inferior de la pantalla hay cuatro opciones (figura 51):

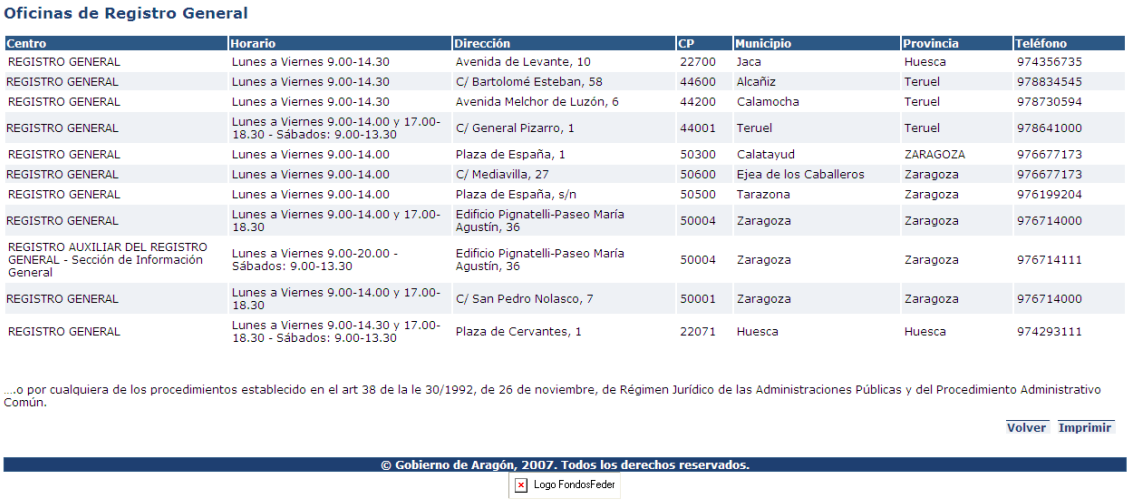
1. Oficinas de Registro General: Al pulsar este botón, se abre una pantalla que informa de los datos de contacto de las oficinas de Registro General de Aragón (figura 52).

2. Página Principal: Vuelve a la búsqueda del procedimiento.

3. Volver: volver a la página anterior.

4. Imprimir: Imprimir la página.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Construyendo Europa desde Aragón



Oficinas de Registro General

Centro	Horario	Dirección	CP	Municipio	Provincia	Teléfono
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30	Avenida de Levante, 10	22700	Jaca	Huesca	974356735
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30	C/ Bartolomé Esteban, 58	44600	Alcañiz	Teruel	978834545
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30	Avenida Melchor de Luzón, 6	44200	Calamocha	Teruel	978730594
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00 y 17.00-18.30 - Sábados: 9.00-13.30	C/ General Pizarro, 1	44001	Teruel	Teruel	978641000
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00	Plaza de España, 1	50300	Calatayud	ZARAGOZA	976677173
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00	C/ Mediavilla, 27	50600	Ejea de los Caballeros	Zaragoza	976677173
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00	Plaza de España, s/n	50500	Tarazona	Zaragoza	976199204
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00 y 17.00-18.30	Edificio Pignatelli-Paseo María Agustín, 36	50004	Zaragoza	Zaragoza	976714000
REGISTRO AUXILIAR DEL REGISTRO GENERAL - Sección de Información General	Lunes a Viernes 9.00-20.00 - Sábados: 9.00-13.30	Edificio Pignatelli-Paseo María Agustín, 36	50004	Zaragoza	Zaragoza	976714111
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.00 y 17.00-18.30	C/ San Pedro Nolasco, 7	50001	Zaragoza	Zaragoza	976714000
REGISTRO GENERAL	Lunes a Viernes 9.00-14.30 y 17.00-18.30 - Sábados: 9.00-13.30	Plaza de Cervantes, 1	22071	Huesca	Huesca	974293111

...o por cualquiera de los procedimientos establecido en el art 38 de la le 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Volver Imprimir

© Gobierno de Aragón, 2007. Todos los derechos reservados.

Logo FondosFeder

Figura 52. Oficinas de Registro General.

En la parte inferior de la pantalla hay dos opciones:

1. Volver: volver a la página anterior.
2. Imprimir: imprimir la página

8 Referencias legales

Los datos personales necesarios para la presentación en el registro de la solicitud serán incorporados y tratados en el fichero ³REGIS" cuya finalidad es “La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general, del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas”. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Organización Inspección y Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Registro General del Gobierno de Aragón, Pº María Agustín, nº 36, 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

PROYECTO COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Construyendo Europa desde Aragón

Tecnologías de la Información al Servicio de sus Ideas

Comex integración

CMMI nivel 2

SoftAragón Sft premium

Comex Grupo Ibérica

Plaza Antonio Beltrán Martínez, 1
CENTRO EMPRESARIAL "EL TROVADOR"

Planta Séptima, Oficina A
50.002 Zaragoza

Tels.: +34 976 207 207
+34 976 207 209
Fax: +34 976 207 210

Web Site: www.grupocomex.com
Mail contacto: info@grupocomex.com